



แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
ฉบับบททวน

สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ นิติการ  
และวิเคราะห์นโยบายและแผน

## สารบัญ

| รายการ                                                                                                                                                              | หน้า     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| สัญลักษณ์และความหมาย                                                                                                                                                | ๔        |
| สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์                                                                                                                                            | ๕        |
| แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์สู่ตำแหน่งเป้าหมาย<br>ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)      | ๖        |
| ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>(อำนวยการ ระดับสูง)                                                         | ๗        |
| การสังสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)<br>ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ (L๔) : ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๑๑<br>๑๑ |
| การสังสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)<br>กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย                                                | ๑๕       |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย                                                                              | ๑๕       |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L๒) : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์<br>และเครือข่าย                                                       | ๑๙       |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L๑) : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์<br>และเครือข่าย                                                     | ๒๓       |
| การสังสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)<br>กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์                                                      | ๒๗       |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์                                                                                    | ๒๗       |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L๒) : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน<br>คอมพิวเตอร์                                                             | ๓๑       |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L๑) : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน<br>คอมพิวเตอร์                                                           | ๓๕       |
| สายงานนิติการ                                                                                                                                                       | ๓๙       |
| แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนิติกรสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการ<br>กองกฎหมาย (ประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง)                           | ๔๐       |
| ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน<br>(นิติการ) ระดับสูง)                                                          | ๔๑       |
| การสังสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)<br>กลุ่มงานพัฒนามกฎหมาย                                                                 | ๔๕       |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนามกฎหมาย กองกฎหมาย                                                                                     | ๔๕       |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L๒) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนามกฎหมาย กองกฎหมาย                                                                                 | ๔๙       |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L๑) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารพัฒนามกฎหมาย กองกฎหมาย                                                                         | ๕๒       |

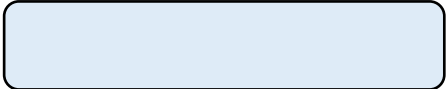
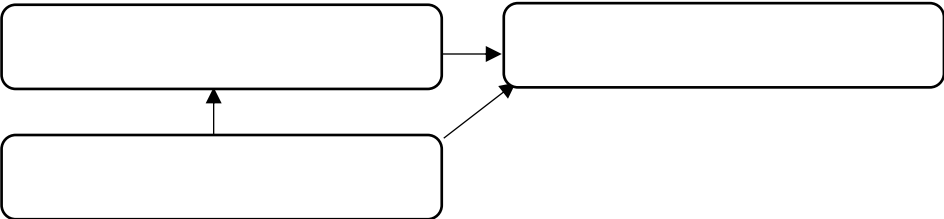
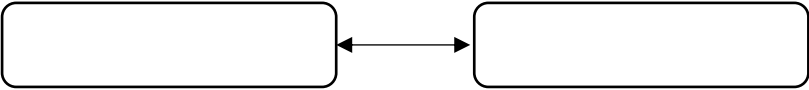
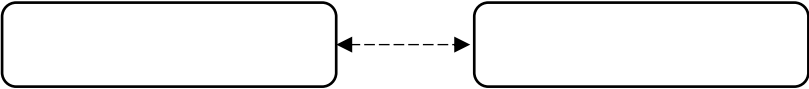
## สารบัญ (ต่อ)

| รายการ                                                                                                                  | หน้า       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>การสังมประสพการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)</b>                                       | <b>๕๕</b>  |
| <b>กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย</b>                                                                            |            |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย                                  | ๕๕         |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L๒) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย                              | ๕๙         |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L๑) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย                            | ๖๒         |
| <b>การสังมประสพการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)</b>                                       | <b>๖๖</b>  |
| <b>กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย</b>                                                                               |            |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย                                     | ๖๖         |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L๒) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย                                 | ๗๐         |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L๑) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย                               | ๗๔         |
| <b>การสังมประสพการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)</b>                                       | <b>๗๗</b>  |
| <b>กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล</b>                                                                             |            |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล                                   | ๗๗         |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L๒) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล                               | ๘๑         |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L๑) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล                             | ๘๕         |
| <b>สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>                                                                                      | <b>๘๙</b>  |
| <b>แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนสู่ตำแหน่งเป้าหมาย</b>                            | <b>๙๐</b>  |
| <b>ผู้อำนวยการยุทธศาสตร์และแผนงาน (ประเภทอำนาจการ ระดับสูง)</b>                                                         |            |
| <b>ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ประเภทอำนาจการ ระดับสูง)</b>                | <b>๙๑</b>  |
| <b>การสังมประสพการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)</b>                                       | <b>๙๕</b>  |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ (L๔) : ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                     | ๙๕         |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                         | ๙๙         |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L๒) : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน   | ๑๐๓        |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L๑) : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน | ๑๐๗        |
| <b>การสังมประสพการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)</b>                                       | <b>๑๑๑</b> |
| <b>กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</b>                                                                 |            |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                       | ๑๑๑        |

## สารบัญ (ต่อ)

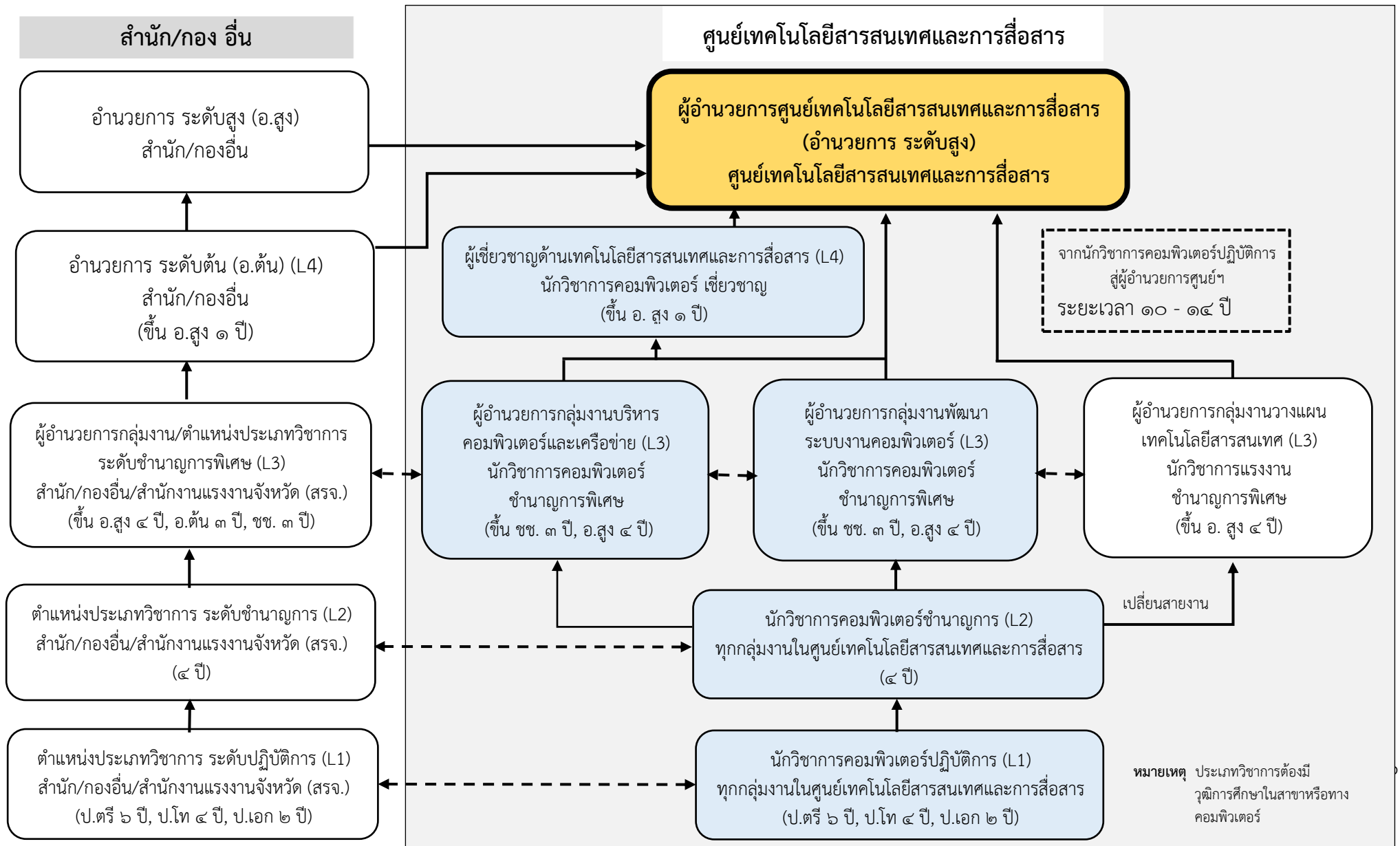
| รายการ                                                                                                                                   | หน้า       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L๒) : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มงานแผนงาน<br>และงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน              | ๑๑๕        |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L๑) : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มงานแผนงาน<br>และงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน            | ๑๑๙        |
| <b>การสัมประสมการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)</b>                                                         | <b>๑๒๓</b> |
| <b>สำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</b>                                                |            |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกัน<br>การค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน  | ๑๒๓        |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L๒) : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเลขานุการ<br>ศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน   | ๑๒๗        |
| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L๑) : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานเลขานุการ<br>ศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน | ๑๓๑        |

## สัญลักษณ์และความหมาย

| สัญลักษณ์                                                                            | ความหมาย                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     | หมายถึง ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)                                     |
|     | หมายถึง ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) หลัก                         |
|     | หมายถึง ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) รอง                          |
|   | หมายถึง กำหนดทิศทางและลำดับก่อนหลังของการดำรงตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ |
|  | หมายถึง จะกำหนดตำแหน่งใดก่อนก็ได้แต่ต้องผ่านงานทั้ง 2 ตำแหน่ง                   |
|  | หมายถึง ไม่จำเป็นต้องผ่านงานทั้ง 2 ตำแหน่งจะดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งก็ได้     |

|                     |                                                                             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง) |
| หน่วยงานในสังกัด    | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                         |
| ชื่อส่วนราชการ      | สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน                                                   |
| ข้อสายงาน           | วิชาการคอมพิวเตอร์                                                          |

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ประเภทอำนาจการ ระดับสูง)



**ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (อำนวยการ ระดับสูง)**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณ ภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

| ด้านแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ด้านบริหารงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. การวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการที่สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละโครงการสามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งไว้</p> <p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของสำนักปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด แผนงานและโครงการต่างๆ ที่มีความหลากหลาย ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> | <p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นแนวทางที่ชัดเจนให้กับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถปรับปรุงแก้ไขหรือข้อบกพร่องในกระบวนการทำงานได้อย่างทันท่วงที นอกจากนี้ ยังรวมถึงการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ในการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> | <p>๑. การจัดระเบียบงานและกำหนดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ</p> <p>๒. การติดตามและประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ และสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๓. การให้คำปรึกษา แนะนำที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาการทำงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง โดยการปรับปรุงกระบวนการทำงานและพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับความต้องการในปัจจุบัน</p> | <p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการและทิศทางการพัฒนาในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญในกระทรวงได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. การติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า</p> <p>๓. บริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้กิจกรรมและโครงการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี</p> |

| ด้านแผนงาน | ด้านบริหารงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                       | ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>๓. การวินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีความซับซ้อนหรือมีผลกระทบในวงกว้าง เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้</p> <p>๔. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างความร่วมมือและการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้การดำเนินงานมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๕. บริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) ของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและทันสมัย โดยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปรับกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น การจัดการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะของบุคลากรในการใช้งานเทคโนโลยีใหม่ๆ และการบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับ ICT เพื่อตอบสนองต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของสังคมและตลาดแรงงาน</p> | <p>๔. การพัฒนาและปรับปรุงวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถปรับตัวและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และการพัฒนาเครื่องมือดิจิทัลใหม่ ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการบริการให้มีคุณภาพสูงขึ้น</p> | <p>สารสนเทศ เช่น การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของกระทรวงแรงงาน การดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเครือข่าย การพัฒนาเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการบริหารจัดการข้อมูลและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย</p> |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                     |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๑. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลแรงงานและการให้บริการของภาครัฐผ่านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 | ร้อยละของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงและใช้ข้อมูลจากแพลตฟอร์มข้อมูลแรงงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                        |                                               |
| ๒. ยกระดับกระบวนการบริหารงานภายในด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 | จำนวนแผนแม่บทหรือแผนปฏิบัติการด้าน ICT ที่จัดทำและได้รับอนุมัติภายในปีงบประมาณ                                                                                                             |                                               |
| ๓. บุคลากรมีความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการทำงานในยุคดิจิทัล                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                 | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมด้านทักษะดิจิทัลตามแผนพัฒนาบุคลากร                                                                                                                           |                                               |
| ๔. การใช้ทรัพยากรและงบประมาณด้าน ICT อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกระทรวง                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                 | ร้อยละของงบประมาณด้าน ICT ที่เบิกจ่ายได้ตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ                                                                                                               |                                               |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                               | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                           | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยู่ยากซับซ้อนได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร                                                                                                                                                                 |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 | <div><div>▪ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน</div><div>▪ การเรียนรู้และพัฒนา</div><div>▪ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต</div><div>▪ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม</div></div>      | ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                         |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 | <div><div>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานอำนวยการ สป.รง.</div></div>                                                                                                                                 | ระดับ ๓                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 | ความหมายของสมรรถนะ                                                                                                                                                                         |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 | ๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ระดับ ๑ หมายถึง เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 | ๒. การเรียนรู้และพัฒนา ระดับ ๑ หมายถึง พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการ                                                           |                                               |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมาย<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมาย<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 | <p>พัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา</p> <p>๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ระดับ ๑ หมายถึง สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</p> <p>๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ระดับ ๑ หมายถึง ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ</p> |                                               |
| เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |
| <p>๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ (L4) : ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับเชี่ยวชาญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๑ ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| หน่วยงาน: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ รวมถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการในปัจจุบัน<br>๒. การศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พัฒนาระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศที่สามารถตอบสนองต่อการดำเนินงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>๓. พัฒนางานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ การจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ | ๑. วางแผนในระดับกลยุทธ์เพื่อเชื่อมโยงและบูรณาการแผนงาน โครงการต่างๆ ของส่วนราชการในระดับกรม โดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของภาครัฐให้มีความยืดหยุ่น ทันสมัย และสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว<br>๒. ร่วมจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อรองรับการพัฒนาทางด้าน ICT ขององค์กร<br>๓. ร่วมวางแผนพัฒนาทักษะบุคลากรให้สามารถรองรับและใช้งานเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่กำลังเกิดขึ้นอยู่เสมอ และการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑. ประสานการทำงานกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นๆ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ในโครงการต่างๆ<br>๒. ประสานงานเชื่อมโยงหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน ในด้านการพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ<br>๓. ประสานงานจัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. การให้คำปรึกษาและฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในภาครัฐและเอกชนสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>๒. การให้บริการข้อมูลและระบบสารสนเทศแก่ประชาชน เจ้าหน้าที่รัฐ นายจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องในภาคแรงงาน เพื่อยกระดับการให้บริการให้ทันสมัยและมีมาตรฐานระดับประเทศ |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ด้านการวางแผน | ด้านการประสานงาน | ด้านการบริการ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|---------------|
| <p>และวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป</p> <p>๔. การเสนอแนวทางในการกำหนดนโยบายด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสอดคล้องกับความต้องการและทิศทางของการพัฒนาในอนาคต</p> <p>๕. การปฏิบัติการด้านการพัฒนา บำรุงรักษา และบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงการดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบต่าง ๆ เช่น การป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ การสำรองข้อมูล และการใช้งานซอฟต์แวร์ที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายต่างๆ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย</p> |               |                  |               |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๑. การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยและเหมาะสม รองรับการใช้งานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างหลากหลายและมีประสิทธิภาพ                                                                                                                 |                                                                                                                                                | จำนวนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่ได้รับการพัฒนาและใช้งานจริงในหน่วยงาน พร้อมกับการวัดประสิทธิภาพของระบบในการสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งาน                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |
| ๒. การวางแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยให้กระทรวงแรงงานสามารถพัฒนาแผนงาน ICT ได้ตรงตามความต้องการขององค์กรและสามารถปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล                                                                                                      |                                                                                                                                                | ระดับความสำเร็จการจัดทำและการติดตามแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการดิจิทัลที่ได้กำหนดไว้ พร้อมการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |
| ๓. ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกช่วยพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้สามารถดำเนินการด้านแรงงานในระดับประเทศได้ดียิ่งขึ้น                                                                        |                                                                                                                                                | จำนวนระบบที่เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่ใช้งานได้จริง และการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ส่งผลให้การพัฒนานโยบายแรงงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
| ๔. การให้บริการข้อมูลและระบบสารสนเทศแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่รัฐผ่านระบบออนไลน์ช่วยให้การบริการด้านแรงงานมีความสะดวกและโปร่งใสมากขึ้น                                                                                                                              |                                                                                                                                                | จำนวนผู้ใช้บริการผ่านช่องทางดิจิทัลและระบบออนไลน์ที่สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                           | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                             | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐานสามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"><li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li><li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li><li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li><li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li></ul> สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานคอมพิวเตอร์ สป.รง.</li></ul> | ระดับ ๓<br>ระดับ ๓<br>ระดับ ๓<br>ระดับ ๓      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                | ความหมายของสมรรถนะ<br>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๓ หมายถึง วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้                                                                                                                                          | ระดับ ๓                                       |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    | <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๓ หมายถึง สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๓ หมายถึง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๓ หมายถึง สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้</p> |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
| <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรอย่างครบวงจร ครอบคลุมระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ปลายทาง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องลูกข่าย เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล และอุปกรณ์เครือข่าย โดยมีบทบาทในการกำกับดูแลการบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อรองรับภารกิจหลักของหน่วยงานในทุกระดับ     | ๑. วางแผนกลยุทธ์และพัฒนาแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยอ้างอิงจากวิสัยทัศน์ขององค์กร และการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีระดับโลก เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน รวมถึงการวางแผนการจัดซื้อ/เช่าใช้ทรัพยากรด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับงบประมาณและเป้าหมายการใช้งาน | ๑. การเชื่อมโยงระบบสารสนเทศภายในกระทรวงแรงงาน รวมทั้งสำนักงานแรงงานจังหวัดและสำนักงานแรงงานต่างประเทศ เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างไร้รอยต่อ (Seamless Integration) ซึ่งต้องมีการประสานงานทั้งในระดับทางเทคนิคกับหน่วยงานภายใน และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ผู้ให้บริการเครือข่ายและซอฟต์แวร์ | ๑. ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรภายในองค์กรและประชาชนทั่วไปผ่านระบบบริการข้อมูล (Information Services) และระบบสนับสนุนการทำงาน (Support Systems) ที่มีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ง่าย ซึ่งเน้นที่การให้บริการที่มีคุณภาพ และสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยให้บริการระบบต่าง ๆ เช่น ระบบอีเมล, Video Conference และการจัดการเว็บไซต์ที่ให้ข้อมูลอัปเดต |
| ๒. ควบคุมและกำหนดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity) เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ เช่น มัลแวร์ การโจมตีจากแฮกเกอร์ หรือการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยส่งเสริมให้มีการใช้เครื่องมือที่ทันสมัย อาทิ ระบบป้องกันไวรัส การเข้ารหัสข้อมูล และการติดตามสถานะ                                                     | ๒. วิเคราะห์ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี (Technology Risk Assessment) และประเมินความเหมาะสมของเครื่องมือหรือระบบที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำแผนการพัฒนาระบบปรับปรุงระบบงานให้มีความทันสมัยและปลอดภัย เช่น การออกแบบระบบสำรองข้อมูลและความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity) และ                           | ๒. การพัฒนาและดูแลระบบเว็บไซต์ทั้งในระดับกรมและระดับจังหวัด รวมถึงระบบเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ต้องประสานงานกับเจ้าของระบบ (System Owner) เพื่อให้การสื่อสารข้อมูลเป็นไปอย่าง                                                                                                                                                 | ๒. ให้คำปรึกษาทางเทคนิคแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับงาน และการออกแบบระบบที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการกำหนดมาตรฐาน                                                                                                                                                                                                                         |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เครือข่ายแบบเรียลไทม์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง รวมถึงกำหนดแนวทางบริหารจัดการระบบสำรองและการกู้คืนข้อมูลในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>๓. กำกับดูแลการดำเนินงานระบบสื่อสารข้อมูลให้มีเสถียรภาพและประสิทธิภาพสูงสุด ไม่ว่าจะเป็น ระบบประชุมทางไกล (Video Conference) ระบบอีเมล (e-Mail) เว็บไซต์ภายนอกและภายใน (Internet/Intranet) โดยยึดหลักมาตรฐานความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของภาครัฐ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการดำเนินงาน และลดผลกระทบต่อการให้บริการแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ภายใน</p> | <p>การวางแผนโครงข่ายเชิงรุกเพื่อลดโอกาสเกิดจุดบกพร่องของระบบ</p> <p>๓. ควบคุมการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีที่มีความสำคัญระดับนโยบาย เช่น โครงการเข้าใช้บริการเครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน และการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยี (IT Roadmap) ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติด้านดิจิทัล รวมถึงกำกับการบริหารจัดการสิทธิการใช้งานซอฟต์แวร์ (License Management) ให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและควบคุมต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>ราบรื่นและตอบสนองความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การประสานงานในด้านนี้ต้องมีการติดตามและตรวจสอบระบบให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓.การประสานงานกับภาคเอกชนที่ให้บริการด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์ด้าน IT และผู้ให้บริการเครือข่าย เพื่อพัฒนาและดูแลระบบที่รองรับการทำงานภายในองค์กร ซึ่งจำเป็นต้องมีการทำงานร่วมกับผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคและการบริหารจัดการ</p> | <p>การใช้งาน (IT Standardization) เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกันในองค์กร ซึ่งทำให้สามารถพัฒนาระบบที่สามารถรองรับการใช้งานในระยะยาว</p> <p>๓. การพัฒนาและจัดทำระบบสนับสนุนการทำงานที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในองค์กร ทั้งในด้านการจัดการข้อมูล, การพัฒนาระบบระบบอีเมล, และการให้บริการ Video Conference ที่ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง มีเสถียรภาพ และปลอดภัยทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ร้อยละของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๒. หน่วยงานสามารถวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีได้อย่างรอบด้าน และวางแผนรับมือได้อย่างเหมาะสม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวนและร้อยละของแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำ และทบทวนภายในปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๓. เกิดความร่วมมือที่มีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ในการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก ที่บรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๔. ระบบบริการข้อมูลและสนับสนุนการทำงานภายในองค์กรมีความพร้อมใช้งานสูง และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วและมีคุณภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาเฉลี่ยในการตอบสนองและแก้ไขปัญหาด้าน IT ของผู้ใช้งานภายใน (เช่น ไม่เกิน ๒ วันทำการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                 | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                                     | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้</p> | <p>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p> | <p><b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานคอมพิวเตอร์ สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                        | <p><b>ความหมายของสมรรถนะ</b></p> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๒ หมายถึง วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๒ หมายถึง พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๒ หมายถึง สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๒ หมายถึง ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้</p> |                                                                            |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                         | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                   | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    | ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |                                                                                                                                    |                                               |
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                    |                                                                                                                                    |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑. ดูแลและจัดการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งหมด ตั้งแต่การจัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Systems) อุปกรณ์ผู้ใช้งานปลายทาง (End-user Devices) จนถึงการดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งรวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องลูกข่าย เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage Devices) และระบบเครือข่าย (Network Equipment) ทั้งนี้จะต้องมีการตรวจสอบและบำรุงรักษาเพื่อให้มั่นใจว่าระบบทั้งหมดสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่เกิดปัญหาหยุดชะงัก<br><br>๒. ดูแลระบบความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร เพื่อป้องกันภัยคุกคามจากแฮกเกอร์ มัลแวร์ หรือการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต โดยการติดตั้งระบบป้องกันไวรัส การใช้การเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption) และการเฝ้าระวัง | ๑.ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรต่างๆ ขององค์กร ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยต้องมีการประเมินและวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบันและแนะนำแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงระบบ IT ให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรในระยะยาว นอกจากนี้ยังต้องวางแผนการใช้งานที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ<br><br>๒. การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย รวมถึงการประเมินศักยภาพของเครื่องมือที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้สามารถวางแผนการพัฒนาและปรับปรุงระบบ | ๑. การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ระบบสารสนเทศและเครือข่ายสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น โดยการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ฝ่ายระบบงานสารสนเทศ ฝ่ายสื่อสารข้อมูล และหน่วยงานภายนอกอย่างผู้ให้บริการเครือข่ายและซอฟต์แวร์ การประสานงานในเชิงเทคนิคนี้ต้องมีความเข้าใจในเรื่องของเทคโนโลยีและวิธีการแก้ปัญหาทางเทคนิคเพื่อให้การดำเนินงานด้าน IT เป็นไปอย่างราบรื่น<br><br>๒. ดูแลและพัฒนาระบบเว็บไซต์ทั้งในระดับกรมและจังหวัด เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารและบริการออนไลน์ที่ทันสมัย และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยจะต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดกับ | ๑. ให้บริการระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบ e-mail, ระบบ Video Conference และเว็บไซต์ ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว การดูแลและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพและสามารถรองรับการใช้งานจากผู้ใช้จำนวนมากได้<br><br>๒. ให้คำปรึกษาด้านเทคนิคในการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับงานต่างๆ และออกแบบระบบที่ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน โดยจะต้องพิจารณามาตรฐานการใช้งานและการพัฒนาระบบเพื่อให้ |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ระบบเครือข่ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง นอกจากนี้ยังต้องพัฒนาระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล (Backup and Disaster Recovery) เพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น การสูญหายของข้อมูลจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ หรือปัญหาทางเทคนิค</p> <p>๓. ดูแลการดำเนินงานของระบบสื่อสารข้อมูลต่างๆ ซึ่งรวมถึงระบบประชุมทางไกล (Video Conference) ระบบอีเมล ระบบเว็บไซต์ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การทำงานขององค์กรเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยต้องมั่นใจว่าระบบทั้งหมดสามารถทำงานได้อย่างเสถียรและปลอดภัยตามมาตรฐานของระบบสารสนเทศภาครัฐ</p> | <p>ให้ทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นใหม่ทั่วโลก อาทิ การเลือกใช้ซอฟต์แวร์ที่มีประสิทธิภาพสูง และการวางแผนโครงสร้างระบบสำรองข้อมูล (Redundancy and Backup Plans)</p> <p>๓. ร่วมออกแบบและพัฒนาโครงการด้าน IT โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการลงทุนทั้งในด้านการเลือกใช้ซอฟต์แวร์ การพัฒนาโครงสร้างระบบเครือข่ายที่มีความพร้อมรองรับการขยายตัวในอนาคต รวมถึงการวางแผนการปรับปรุง/พัฒนาระบบต่างๆ ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรในระยะยาว เช่น การเลือกใช้บริการเช่าเครือข่ายเพื่อเชื่อมโยงระบบงานภายในและภายนอกให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> | <p>เจ้าของระบบ (System Owner) และทีมงานด้านเทคนิคต่างๆ เพื่อให้การใช้งานเว็บไซต์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>๑. ประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอก เช่น ผู้ให้บริการเครือข่ายและซอฟต์แวร์ รวมถึงภาคเอกชนที่ให้บริการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ด้าน IT เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรเป็นไปได้อย่างไม่มีปัญหา โดยจะต้องเข้าใจทั้งด้านเทคนิคและการบริหารจัดการ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาหรือประสานงานในการพัฒนาระบบต่างๆ ให้เหมาะสม</p> | <p>สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ดูแลระบบข้อมูลข่าวสารที่มีคุณภาพและทันสมัยให้แก่บุคลากรและประชาชน รวมถึงให้บริการระบบสนับสนุนการทำงานต่างๆ เช่น ระบบเก็บข้อมูล ระบบประมวลผล และระบบอื่นๆ ที่ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การให้บริการในส่วนนี้ต้องมีความสามารถในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสถียร และปลอดภัย มีการวางแผน พัฒนา ดูแล ไปจนถึงการบำรุงรักษาและป้องกันภัยคุกคามไซเบอร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมีอัตราความพร้อมใช้งาน (System Availability)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๒. แผนงานหรือโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนดภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาและงบประมาณที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๓. การประสานงานเชิงเทคนิคสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีความมั่นคง โดยสามารถแก้ไขปัญหาด้านเทคนิคได้ทันที                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | จำนวนปัญหาด้านเทคนิคที่ได้รับการแก้ไขภายในระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง หรือภายในเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๔. หน่วยงานสามารถให้บริการและสนับสนุนด้าน IT ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | จำนวนการแจ้งปัญหาเกี่ยวกับระบบ IT ลดลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                 | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                                    | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้</p> | <p>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐานสามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p> | <p><b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานคอมพิวเตอร์ สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> |
|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       | <p><b>ความหมายของสมรรถนะ</b></p> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> |                                                                            |

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี<br>(ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑. ดูแลระบบเครือข่าย ระบบแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server Systems) รวมถึงอุปกรณ์ผู้ใช้งานปลายทาง (End-user Devices) ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร<br><br>๒. ดูแลความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Operations) ป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ทั้งในเชิงรุกและเชิงรับ เช่น การโจมตีจากแฮกเกอร์, มัลแวร์ และการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีด้านความปลอดภัย อาทิ ระบบป้องกันไวรัส, การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption), ระบบเฝ้าระวังการจราจรเครือข่าย (Network Monitoring) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และระบบสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล (Backup and Disaster Recovery) เพื่อรองรับกรณีเกิดเหตุไม่คาดคิด | ๑. ร่วมวางแผนและออกแบบโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร<br><br>๒. สนับสนุนในการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี และวางแผนปรับปรุงระบบ IT อย่างเป็นระบบ รวมถึงการตรวจสอบและประเมินศักยภาพของเครื่องมือที่มีอยู่ เพื่อหาแนวทางพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น<br><br>๓. ร่วมจัดทำแผนแม่บทและแผนงานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร | ๑. ประสานงานด้านระบบสารสนเทศระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ โดยเชื่อมโยงระบบงานและข้อมูลของหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงาน รวมถึงสำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ให้สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกันได้อย่างไร้รอยต่อ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ<br><br>๒. สนับสนุนการประสานงานทางเทคนิคกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น การทำงานร่วมกับฝ่ายพัฒนาระบบ ฝ่ายสื่อสารข้อมูล รวมถึงผู้ให้บริการเครือข่าย บริษัทดูแลซอฟต์แวร์ หรือผู้ให้บริการด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยต้องมีความเข้าใจทั้งด้านเทคนิคและการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น | ๑. ให้บริการระบบสารสนเทศและระบบสนับสนุนการทำงานแก่บุคลากรและประชาชน เช่น การเข้าถึงระบบข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์, การใช้งานระบบ e-Mail, การประชุมออนไลน์ผ่าน Video Conference และระบบสารสนเทศอื่น ๆ โดยเน้นคุณภาพ ความรวดเร็ว ความสะดวกในการใช้งาน และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Service Continuity)<br><br>๒. ให้คำแนะนำในการเลือกใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ด้านการวางแผน | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                | ด้านการบริการ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๓. สนับสนุนและดูแลระบบสื่อสารข้อมูลให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเสถียรภาพ รวมถึงระบบ Video Conference ระบบอีเมล เว็บไซต์ภายนอกและภายในองค์กร โดยจะต้องตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งยังต้องมีความเข้าใจมาตรฐานด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศภาครัฐ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางการควบคุมภายในที่กำหนด |               | ๓. มีส่วนร่วมในการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยทำงานร่วมกับเจ้าของระบบ (System Owner) ในแต่ละระดับ ทั้งระดับกรม จังหวัด และต่างประเทศ รวมทั้งดูแลการจัดเก็บข้อมูล การเชื่อมโยงระบบ และการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและตรงความต้องการของผู้ใช้งาน |               |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                          |               |
| ๑. ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมีความพร้อมใช้งานสูง มีเสถียรภาพ และสามารถรองรับภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                     |               | ร้อยละความพร้อมใช้งานของระบบ IT Infrastructure (Server/Network/Client) ตลอดปีงบประมาณ                                                                                                                                                                           |               |
| ๒. หน่วยงานมีแผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจน สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร                                                                                                                                                                                                                                            |               | ร้อยละแผนงาน/โครงการด้าน IT ที่ได้รับการอนุมัติและดำเนินการตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                          |               |
| ๓. สามารถบูรณาการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างหน่วยงานในและนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนของระบบงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ                                                                                                                                                                                |               | ร้อยละของผู้มีส่วนร่วมที่ประเมินความพึงพอใจในกระบวนการประสานงาน                                                                                                                                                                                                 |               |
| ๔. ระบบบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ ระบบ e-Mail ระบบให้คำปรึกษา และ Video Conference สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างครอบคลุม มีคุณภาพ และใช้งานได้ต่อเนื่อง                                                                                                                                           |               | ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานต่อการให้บริการด้าน IT ภายในหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                |               |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                 | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับสมรรถนะที่<br>คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | <b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานคอมพิวเตอร์ สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> |
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ</p> |                                                                            |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                              | ระดับสมรรถนะที่<br>คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    | พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหา<br>หรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับ<br>สถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง |                                                   |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <div>๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</div> <div><div><div>▪ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์</div><div>▪ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์</div><div>▪ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์</div><div>▪ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</div></div></div> |                                                    |                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงแรงงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |                                                                                                                                                                                               |                                                   |

การสังสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
| ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                              | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                             |
| ๑. กำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานด้านการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนภารกิจของกระทรวงแรงงานอย่างยั่งยืน                                                                                                                                 | ๑. อำนวยการจัดทำและพัฒนามาตรฐานข้อมูลแรงงาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายด้านแรงงานในระดับประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อบริบททางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว                                                                                                          | ๑. กำกับดูแลและบริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน โดยมุ่งเน้นการบูรณาการข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนและพัฒนาระบบแรงงานอย่างมีเอกภาพและเป็นระบบเดียวกัน | ๑. กำหนดแนวทางและควบคุมการให้บริการข้อมูลแรงงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สามารถเข้าถึงข้อมูลแรงงานได้สะดวก โปร่งใส และทันสมัย อันเป็นการส่งเสริมความเชื่อมั่นในบทบาทของกระทรวงแรงงาน |
| ๒. บริหารจัดการและอำนวยการในการพัฒนาโปรแกรมและแอปพลิเคชันต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงการวิเคราะห์ระบบ การออกแบบ การเขียนโปรแกรม และการทดสอบระบบอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการด้านการบริหารจัดการแรงงานที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันท่วงที                           | ๒. กำกับและผลักดันให้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Big Data และ Business Intelligence (BI) เพื่อวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลแรงงานในเชิงลึก สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนและตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารในทุกระดับ ตลอดจนส่งเสริมการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่แม่นยำในการพัฒนาแนวนโยบายด้านกำลังแรงงานของประเทศอย่างมีเป้าหมาย | ๒. สนับสนุนการบูรณาการข้อมูลแรงงานผ่านระบบกลาง โดยใช้มาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถจัดเก็บและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ                                   | ๒. อำนวยการและควบคุมการพัฒนา ระบบบริการประชาชนแบบบูรณาการ ให้สามารถให้บริการได้แบบครบวงจร ภายใต้หลักการบริการที่เน้นความสะดวก รวดเร็ว และลดภาระประชาชน                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๓. กำกับดูแลการพัฒนาและใช้งานระบบเชื่อมโยงข้อมูล (API Gateway) และการประสานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนการใช้ระบบ Digital ID และ                                                           | ๓. ส่งเสริมการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยและปลอดภัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแบบไร้                                                                                                               |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ด้านการประสานงาน                                                                                                | ด้านการบริการ                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. ควบคุมการดำเนินการจ้างเหมาบริการ และบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ทั้งในส่วนของระบบ Back Office และระบบ บริหารจัดการภายใน รวมถึงอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบฐานข้อมูล และระบบความปลอดภัยทางไซเบอร์ โดยจัดให้มีมาตรการในการสำรองข้อมูล การป้องกันภัยคุกคามทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบช่องโหว่ระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคง และความเชื่อมั่นของระบบงาน | ๓. ออกแบบและบริหารระบบสนับสนุน การตัดสินใจ (Decision Support System) ที่สามารถรองรับการใช้งานของผู้บริหารทั้ง ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยเน้นให้มีการเข้าถึงข้อมูลแบบ Real-time และสามารถนำข้อมูลมาใช้วิเคราะห์แนวโน้ม ด้านเศรษฐกิจและตลาดแรงงาน เพื่อการวางแผนพัฒนากำลังคนที่มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลงในระยะยาว | ระบบพิสูจน์ตัวตนแบบ Single Sign-On (SSO) อันจะนำไปสู่การให้บริการภาครัฐที่ รวดเร็ว ปลอดภัย และมีความน่าเชื่อถือ | รอยต่อ (Seamless Service) และตอบสนอง ต่อความต้องการของผู้รับบริการในทุกพื้นที่ อย่างทั่วถึง |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                          |                                                                                             |
| ๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง ปลอดภัย และทันสมัย                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | สัดส่วนความพร้อมใช้งานของระบบ (System Uptime) และบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สำคัญ                               |                                                                                             |
| ๒. มีการวิเคราะห์ข้อมูลแรงงานเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจของ ผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ร้อยละของหน่วยงานที่ใช้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแรงงานประกอบการจัดทำนโยบาย/ แผนงาน หรือการตัดสินใจ                   |                                                                                             |
| ๓. มีการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลแรงงานจากหน่วยงานภายในและภายนอกอย่าง มีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จำนวนระบบหรือหน่วยงานที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน API หรือฐานข้อมูลกลางที่มี มาตรฐาน                           |                                                                                             |
| ๔. ประชาชนและผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการด้านแรงงานผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์                                                      |                                                                                             |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                  | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                                    | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้</p> | <p>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐานสามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p> | <p><b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานคอมพิวเตอร์ สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                       | <p><b>ความหมายของสมรรถนะ</b></p> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๒ หมายถึง วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๒ หมายถึง พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๒ หมายถึง สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> |                                                                            |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                        | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง<br>เป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                          | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        | ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๒ หมายถึง ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑. พัฒนาและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานหลักของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ระบบสามารถรองรับปริมาณข้อมูลขนาดใหญ่จากหลายแหล่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง<br>๒. ดำเนินการด้านการพัฒนาระบบงานสารสนเทศเฉพาะทาง เช่น การวิเคราะห์ระบบงาน การออกแบบและเขียนโปรแกรม การพัฒนาและทดสอบระบบแอปพลิเคชัน ตลอดจนการบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศต่างๆ ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทั้งระบบ Front Office และ Back Office<br>๓. บริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย | ๑. ร่วมดำเนินการกำหนดมาตรฐานข้อมูลแรงงานในภาพรวม โดยมุ่งเน้นการวางกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์ในการพัฒนาฐานข้อมูลแรงงานให้มีความถูกต้อง ครอบคลุม หลากหลาย และสามารถนำไปใช้ในการจัดทำแผนเชิงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในระดับพื้นที่ ระดับหน่วยงาน และระดับประเทศ อาทิ ข้อมูลด้านการจ้างงาน การว่างงาน การเลิกจ้าง และความต้องการแรงงานในภาคส่วนต่าง ๆ<br>๒. ร่วมออกแบบระบบวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ โดยใช้เทคโนโลยี Big Data และ Business Intelligence (BI) เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลด้านแรงงานจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวในการกำหนดทิศทางนโยบายแรงงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน ในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ เช่น การประสานงานกับสำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลแรงงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ<br>๒. ร่วมพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูล (Integration) ระหว่างหน่วยงานผ่านเทคโนโลยี API และ API Gateway เพื่ออำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลในรูปแบบอัตโนมัติ รวมถึงการจัดทำโครงสร้างฐานข้อมูลกลางที่มีความเป็นมาตรฐาน เป็นเครื่องมือในการบูรณาการข้อมูลจากหลายหน่วยงาน | ๑. ให้บริการสารสนเทศด้านแรงงานแก่ประชาชนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กลุ่มเป้าหมาย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยได้อย่างสะดวกรวดเร็ว<br>๒. พัฒนาและควบคุมการดำเนินงานของระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ เพื่อลดภาระการติดต่อหลายหน่วยงาน และเพิ่มความสะดวกในการรับบริการ<br>๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการผ่านช่องทางดิจิทัลให้มีความทันสมัย และปลอดภัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนในทุกพื้นที่ |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                              | ด้านการบริการ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ของกระทรวงแรงงาน โดยจัดให้มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงทางไซเบอร์อย่างเป็นระบบ เช่น การจัดทำแผนสำรองข้อมูล การตรวจสอบช่องโหว่ของระบบ การติดตั้งระบบป้องกันไวรัส การวางระบบการเข้าถึงข้อมูลที่มีความปลอดภัย ตลอดจนการวิเคราะห์และตอบสนองต่อเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response) | แนวโน้มทางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบันและอนาคต<br>๓. ร่วมพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สามารถรองรับการตัดสินใจที่อิงข้อมูล (Data-Driven Decision Making) โดยเน้นการจัดทำระบบรายงานวิเคราะห์เชิงลึกแบบ Real-time เพื่อให้ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้องทันเวลา และมีความน่าเชื่อถือในการกำหนดยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน รวมถึงรองรับการวางแผนด้านกำลังแรงงานระยะยาวของประเทศ | ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านรัฐบาลดิจิทัล เพื่อเชื่อมโยงการให้บริการกับระบบพิสูจน์ตัวตนกลางของภาครัฐ (Digital ID) และระบบ Single Sign-On (SSO) เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการของกระทรวงแรงงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย |               |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                |               |
| ๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานหลักของกระทรวงแรงงานมีความพร้อมใช้งานสูง มีความปลอดภัย และสามารถรองรับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ร้อยละของความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศโครงสร้างพื้นฐาน (uptime)                                                                                                                                                                              |               |
| ๒. ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลวิเคราะห์ด้านแรงงานที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารต่อระบบวิเคราะห์ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์                                                                                                                                                                              |               |
| ๓. หน่วยงานภายในและภายนอกสามารถแลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์จากข้อมูลแรงงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านระบบที่เชื่อมโยงข้อมูลแบบอัตโนมัติ                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวนหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงและใช้งานระบบ API ร่วมกับกระทรวงแรงงานได้                                                                                                                                                                      |               |
| ๔. ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการสารสนเทศด้านแรงงานผ่านระบบดิจิทัลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงแรงงาน                                                                                                                                                               |               |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                             | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                               | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความรู้ ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ | ทักษะที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | <b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานคอมพิวเตอร์ สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                  | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> |                                                                                                |

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี<br>(ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี)                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                   | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                      | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                            | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๑. พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ ให้สามารถรองรับปริมาณการใช้งานและการประมวลผลข้อมูลในระดับสูงอย่างต่อเนื่อง มีเสถียรภาพ และปลอดภัย โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของกระทรวงแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบข้อมูลด้านแรงงานให้เป็นมาตรฐาน สามารถนำไปใช้ในการวางแผน และกำหนดนโยบายได้อย่างครอบคลุมถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์                                        | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านแรงงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในกระทรวงแรงงานและนอกกระทรวง เพื่อให้เกิดการบูรณาการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ รองรับการดำเนินงานร่วมกันในเชิงระบบ                             | ๑. ดูแล และปรับปรุงระบบศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ (National Labour Information Center) บนเว็บไซต์ของกระทรวงแรงงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ ครอบคลุม และทันสมัย สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย                                                                 |
| ๒. บำรุงรักษาซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชันที่ใช้ในกระบวนการบริหารจัดการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงระบบที่ให้บริการแก่ประชาชน เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการที่ซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                  | ๒. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลด้านแรงงานในเชิงลึก รองรับการวางกลยุทธ์ด้านกำลังแรงงานของประเทศ และช่วยให้การตัดสินใจในเชิงนโยบายของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแม่นยำ | ๒. สนับสนุนการจัดทำระบบฐานข้อมูลแรงงานที่สามารถเชื่อมโยงกันได้โดยใช้มาตรฐานกลาง เพื่อให้ข้อมูลสามารถแลกเปลี่ยนและประมวลผลร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและแม่นยำ                                                              | ๒.ดูแลระบบศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน (MOL Service Center System) ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มกลางในการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) แก่ประชาชน ในภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสนับสนุนการให้บริการผ่านระบบพิสูจน์ตัวตนแบบ Single Sign-On (SSO) และ Digital ID เพื่อให้ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    | ๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลระบบเชื่อมโยงข้อมูลผ่านศูนย์กลาง API Gateway รวมถึงระบบ Application Programming Interface (API) ระหว่างระบบต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลระหว่างหน่วยงาน |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                              | ด้านการวางแผน | ด้านการประสานงาน                                                                                    | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. ร่วมตรวจสอบและป้องกันความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ทั้งในเชิงเทคนิคและกระบวนการ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงปลอดภัยของระบบอย่างต่อเนื่อง |               |                                                                                                     | ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย<br>๓. บริหารจัดการช่องทางบริการประชาชนผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้บริการข้อมูล คำปรึกษา และตอบข้อซักถามแบบอัตโนมัติ รวมถึงสนับสนุนการให้บริการเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการและลดภาระของประชาชนในการเดินทางมาติดต่อกับตนเอง (Walk-in) |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                        |               | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และรองรับปริมาณข้อมูลที่หลากหลายและซับซ้อนได้อย่างเหมาะสม                    |               | ร้อยละของความพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศหลักตลอดระยะเวลาการให้บริการ                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๒. หน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลแรงงานที่มีคุณภาพในการวางแผนเชิงกลยุทธ์และกำหนดนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์                                         |               | จำนวนครั้งที่ข้อมูลวิเคราะห์จากระบบ Big Data และ BI ถูกนำไปใช้ในการตัดสินใจเชิงนโยบายหรือยุทธศาสตร์ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๓. ระบบข้อมูลระหว่างหน่วยงานสามารถเชื่อมโยงและใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของมาตรฐานข้อมูลเดียวกัน                                              |               | จำนวนหน่วยงานที่เชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบ API หรือ Gateway Center สำเร็จ                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๔. ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการด้านแรงงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงแรงงาน                                        |               | ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านช่องทางออนไลน์                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                        | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                                     | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> | <p>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p> | <p><b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานคอมพิวเตอร์ สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                        | <p><b>ความหมายของสมรรถนะ</b></p> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> |                                                                            |

### เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

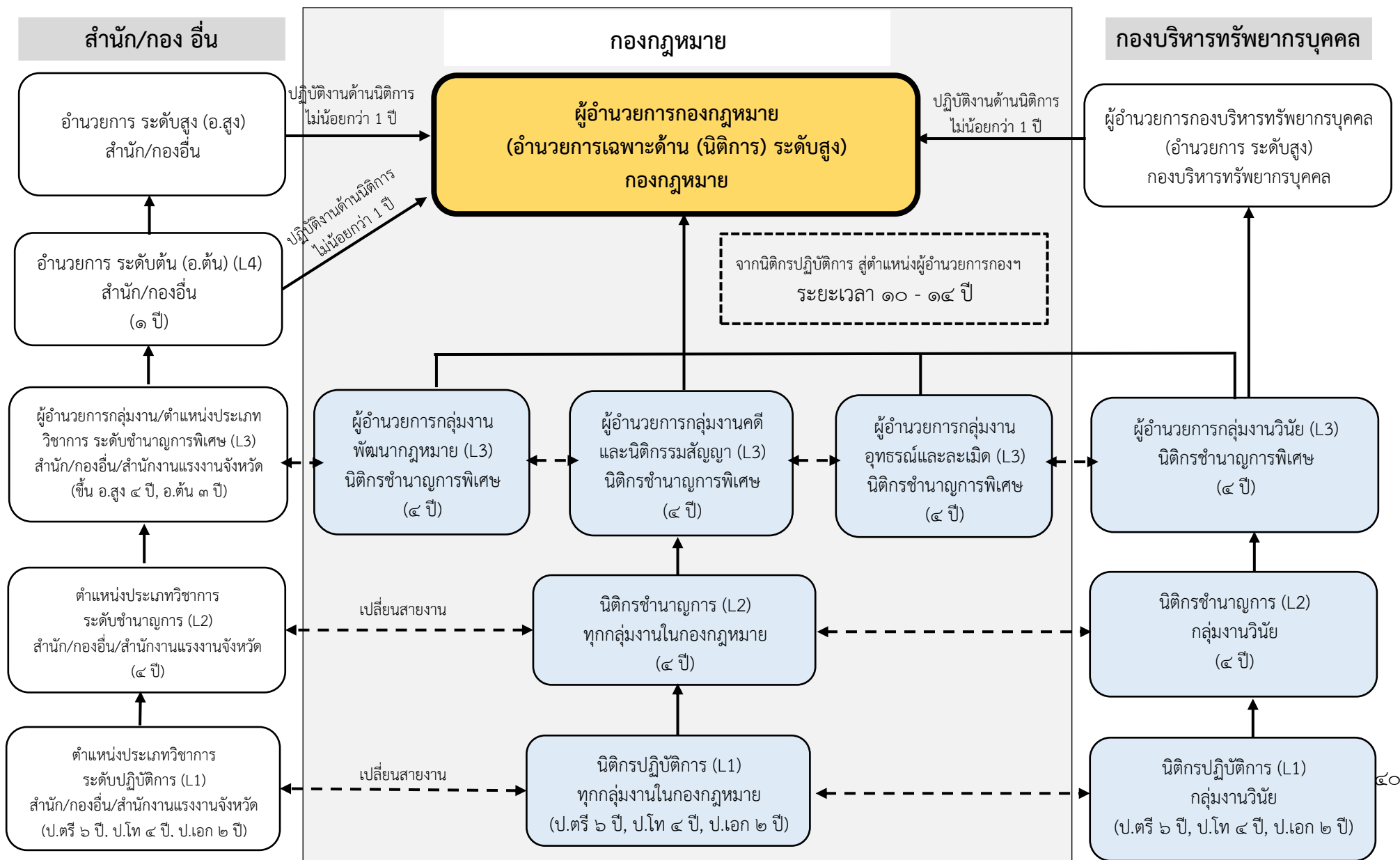
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์
- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์
- ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์
- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

|                     |                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย | ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ประเภทผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง) |
| หน่วยงานในสังกัด    | กองกฎหมาย                                                            |
| ชื่อส่วนราชการ      | สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน                                            |
| ชื่อสายงาน          | นิติการ                                                              |

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนิติกรสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ประเภทผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับสูง)



**ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ประเภทผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง)**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองกฎหมาย ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

| ด้านแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ด้านบริหารงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายการดำเนินงานของกองกฎหมาย ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงาน ตลอดจนแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อภารกิจของรัฐ</p> <p>๒. กำกับดูแลการวิเคราะห์ จัดทำ และเสนอโครงการ แผนงาน และกิจกรรมด้านกฎหมายให้มีความเหมาะสมกับภารกิจของกอง รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ และติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองกฎหมาย โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) ที่สอดคล้อง</p> | <p>๑. บริหารจัดการ ควบคุม และกำกับการดำเนินภารกิจของกองกฎหมายในทุกด้าน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และของกระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด โดยมุ่งเน้นการบริหารงานแบบบูรณาการและมีธรรมาภิบาล</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และวินิจฉัยข้อกฎหมายแก่ผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานราชการภายในกระทรวงแรงงาน ตลอดจนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. อำนาจการและควบคุมการจัดทำร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ และร่างข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งประสานงานกับ</p> | <p>๑. วางแผน กำกับ และบริหารทรัพยากรบุคคลในกองกฎหมายให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังและนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรในกอง ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับสูง รวมถึงการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม ศักยภาพงาน หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น</p> <p>๓. กำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกองอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และ</p> | <p>๑. วางแผนและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองกฎหมายให้เป็นไปตามแผนงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยเน้นความประหยัด คุ่มค่า และตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>๒. กำกับและดูแล จัดทำคำของบประมาณประจำปีของกอง และการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและโปร่งใส</p> <p>๓. กำกับดูแลการบริหารจัดการครุภัณฑ์ พัสดุ และทรัพย์สินราชการในความรับผิดชอบของกองให้เป็นไปตามระเบียบราชการ โดยมีระบบตรวจสอบ ควบคุม และรายงานที่ชัดเจน เพื่อป้องกันการสูญเสยหรือใช้ทรัพยากรอย่างไม่เหมาะสม</p> |

| ด้านแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ด้านบริหารงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>กับภารกิจหลัก และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการจัดทำและทบทวนแผนกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาวของกอง เพื่อให้แผนที่จัดทำสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบททั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๕. ส่งเสริมการนำระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) และระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management) มาใช้ในการวางแผนและดำเนินงานของกอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความโปร่งใสในการดำเนินการกิจ</p> | <p>สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเสนอร่างกฎหมายเข้าสู่กระบวนการพิจารณา</p> <p>๔. กำกับดูแลการดำเนินคดีทางแพ่ง อาญา หรือคดีปกครองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน รวมถึงการให้ข้อมูล คำปรึกษา หรือจัดทำคำชี้แจงต่อศาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>๕. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และกรณีการละเมิด เพื่อให้การดำเนินงานด้านวินัยและจริยธรรมข้าราชการเป็นไปตามกฎหมายอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้</p> | <p>สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงาน ก.พ. เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถเติบโตในสายงาน</p> <p>๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อสร้างความผูกพันกับองค์กรและเสริมสร้างความเข้มแข็งในภารกิจของกอง</p> <p>๕. กำกับดูแลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัย จรรยาบรรณ และความรับผิดชอบของข้าราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความเป็ นธรรมและสร้างมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล</p> | <p>๔. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานของกอง โดยพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่าง ๆ ให้สามารถตอบสนองต่อการบริหารจัดการได้อย่างทันสมัย มีประสิทธิภาพ และรองรับการให้บริการประชาชนแบบดิจิทัล</p> <p>๕. กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของกองให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างเคร่งครัด โดยยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ</p> |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑. มีแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ และแผนการดำเนินงานของกองกฎหมายที่มีความครบถ้วนชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ร้อยละของแผนงานและโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้ในปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๒. ภารกิจด้านกฎหมายของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายทันต่อสถานการณ์ และได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารและหน่วยงานที่ได้รับบริการด้านกฎหมายจากกองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๓. มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกองกฎหมายอย่างมีระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนนความพึงพอใจของบุคลากรในกองกฎหมายต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๔. การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบ โดยสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของกองได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 | ร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการคืนงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                             | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | <b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน</li> <li>▪ การเรียนรู้และพัฒนา</li> <li>▪ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต</li> <li>▪ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม</li> </ul> <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานอำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ระดับ ๑ หมายถึง เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี</li> <li>๒. การเรียนรู้และพัฒนา ระดับ ๑ หมายถึง พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ที่บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา</li> <li>๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ระดับ ๑ หมายถึง สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทาง</li> </ol> | ระดับ ๓                                       |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    | และเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้<br>๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ระดับ ๑ หมายถึง ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ |                                               |
| เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |
| <div>๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์</li><li>▪ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์</li><li>▪ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์</li><li>▪ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</li></ul></div> <div>๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</div> <div>๓. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด</div> <div>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</div> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |

การสังมประสการณและผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑. กำกับดูแลและควบคุมการจัดทำร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของกระทรวงแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตามกรอบนโยบายของรัฐบาล และหลักนิติธรรม โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ<br><br>๒. ให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่างกฎหมาย เพื่อให้ร่างกฎหมายมีความเหมาะสม ทันสมัย และสามารถแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาระบบแรงงานได้อย่างแท้จริง<br><br>๓. ควบคุมการตรวจสอบและพิจารณาร่างกฎหมายทั้งของหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน โดยให้ความเห็นอย่าง | ๑. วางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนากฎหมายแรงงาน โดยอิงจากสถานการณ์แรงงานในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค อาเซียน และระดับสากล รวมถึงข้อเสนอแนะขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เพื่อให้กฎหมายมีความทันสมัยและใช้ได้จริงในทางปฏิบัติ<br><br>๒. วางแนวทางและจัดลำดับความสำคัญของการศึกษาวิเคราะห์และเปรียบเทียบกฎหมายแรงงาน ของประเทศต่าง ๆ และการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการเสนอปรับปรุงหรือจัดทำร่างกฎหมายใหม่ให้สอดคล้องกับบริบทของประเทศไทย | ๑. เป็นผู้แทนของกลุ่มงานหรือกระทรวงแรงงานในการประสานงานกับคณะกรรมการอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากฎหมาย ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ<br><br>๒. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่นในระดับกระทรวง และหน่วยงานภาคประชาสังคม เพื่อบูรณาการนโยบายและข้อมูลด้านแรงงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด<br><br>๓. ควบคุมการดำเนินกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นสาธารณะ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ร่างกฎหมายมีความเป็นประชาธิปไตย และตอบสนองต่อความต้องการของสังคม<br><br>๔. ประสานงาน การปรับปรุงกฎหมายร่วมกับหน่วยงานภายนอก นำส่งร่าง | ๑. อำนวยการในการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภายใน และภายนอกกระทรวงแรงงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และลดข้อขัดแย้งในการตีความ<br><br>๒. ควบคุมและส่งเสริมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือกฎหมายแรงงาน และฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิของแรงงานในรูปแบบที่เข้าถึงง่ายสำหรับประชาชนทุกกลุ่ม<br><br>๓. วางระบบการให้บริการข้อมูลกฎหมายแรงงานอย่างเป็นระบบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลแรงงาน หรือแอปพลิเคชัน เพื่อให้บริการ |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                   | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>รอบคอบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจในระดับนโยบาย</p> <p>๔. กำหนดแนวทางและกำกับการดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยข้อกฎหมาย การตีความข้อกฎหมาย และการให้คำปรึกษาเชิงกฎหมายต่อหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมายที่มีผลบังคับใช้</p> <p>๕. ควบคุมการดำเนินงานเลขานุการ คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณากฎหมายแรงงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยรักษาความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา</p> | <p>๓. กำหนดวิธีการในการรวบรวม ประมวล และจัดเก็บกฎหมายแรงงาน เพื่อจัดตั้งเป็น ศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายแรงงาน โดยมุ่งหวังให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>๔. วางแผนและกำกับโครงการศึกษา วิเคราะห์ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และแรงงาน เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย</p> <p>๕. จัดทำแผนพัฒนากฎหมายแรงงานในอนาคต โดยมีการบูรณาการร่วมกับภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบการทำงาน เช่น งานแพลตฟอร์มดิจิทัล หรือแรงงานอิสระ</p> | <p>กฎหมายไปยังคณะรัฐมนตรี รัฐสภา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาในขั้นตอนต่างๆ</p> <p>๕. กำกับดูแลการเชื่อมโยงข้อมูลและการรายงานผล ระหว่างกลุ่มงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านกฎหมาย มีความสอดคล้องเป็นหนึ่งเดียวกัน</p> | <p>ประชาชนได้อย่างทั่วถึง ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. กำกับดูแลการสร้างองค์ความรู้และแนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานในองค์กร ทั้งในด้านการเผยแพร่ ความรู้เชิงรุก และการสร้างความตระหนักรู้ให้กับกลุ่มแรงงานต่างๆ</p> |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๑. เกิดร่างกฎหมายหรือกฎหมายลำดับรองที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐ และสามารถนำไปใช้บังคับได้จริงในทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ร้อยละของร่างกฎหมายที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีหรือรัฐสภา เทียบกับจำนวนร่างกฎหมายที่เสนอภายในปีงบประมาณ                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๒. มีแผนการพัฒนากฎหมายแรงงานระยะกลางและระยะยาวที่ครอบคลุม สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงานและบริบทการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จำนวนแผนหรือกรอบแนวทางการพัฒนากฎหมายแรงงานที่จัดทำแล้วเสร็จและผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง ภายในปีงบประมาณ                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๓. เกิดกลไกความร่วมมือที่เข้มแข็งและยั่งยืนระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการจัดทำและพัฒนากฎหมายแรงงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จำนวนคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือเวทีหารือเชิงนโยบายด้านกฎหมายแรงงาน ที่สำนักงานดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการ หรือผู้ประสานงานหลักต่อปี                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๔. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลกฎหมายแรงงานได้อย่างสะดวก ถูกต้อง และ ทันสมัย รวมถึงได้รับคำปรึกษาทางกฎหมายที่มีคุณภาพ                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | คะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้คำปรึกษาหรือบริการข้อมูลทางกฎหมาย แรงงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                            | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และ แก้ไขปัญหาได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานนิติการ สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับ ๒<br>ระดับ ๒<br>ระดับ ๒<br>ระดับ ๒      |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b><br>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๒ หมายถึง วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๒ หมายถึง พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๒ หมายถึง สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการ | ระดับ ๒                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                         | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    | สื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๒ หมายถึง ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้กร ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับชำนาญการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๑. จัดทำร่างพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของ กระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือทางกฎหมาย ในการกำหนดนโยบาย มาตรการ หรือ แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความชัดเจน โปร่งใส และสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>๒. ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือ ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายจากหน่วยงานภายในและภายนอก กระทรวงแรงงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากฎหมายดังกล่าวมีความเหมาะสม ชอบด้วยกฎหมาย และไม่ขัดต่อหลักการหรือกฎหมายแม่บทที่ใช้บังคับ | ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบกฎหมาย แรงงานระหว่างประเทศ รวมทั้งอนุสัญญาและ ข้อเสนอแนะขององค์การแรงงานระหว่าง ประเทศ (ILO) และกฎหมายแรงงานในประเทศ สมาชิกอาเซียน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา ทบทวนและปรับปรุงกฎหมายแรงงานของ ประเทศไทยให้มีมาตรฐานสากลและสามารถ ค้ำครองแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>๒. ศึกษาผลกระทบทางเศรษฐกิจ สังคม และแรงงาน จากการจัดทำหรือปรับปรุง กฎหมายแรงงาน เพื่อประเมินความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และผลที่อาจเกิดขึ้นกับ กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ อันจะเป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายด้าน กฎหมายแรงงาน | ๑. ประสานงานกับคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำและพัฒนากฎหมายแรงงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา กฎหมายของกระทรวงแรงงาน<br>๒. ดำเนินการรวบรวมและสังเคราะห์ ความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงกฎหมาย เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาร่างกฎหมาย ให้มีความรอบด้านและเป็นธรรม<br>๓. จัดประชุมหรือเวทีรับฟังความคิดเห็น เกี่ยวกับร่างกฎหมายแรงงาน รวมถึง ประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันให้การตรากฎหมายเป็นไปตาม กระบวนการที่ถูกต้องและเกิดผลเป็นรูปธรรม | ๑. ให้ คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการภายใต้ กรอบของกฎหมายได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งให้ ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาทาง กฎหมายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน<br>๒. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลกฎหมาย แรงงานแก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และ ภาคเอกชน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อ ส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและ หน้าที่ตามกฎหมาย<br>๓. ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสิทธิแรงงาน แก่กลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการเข้าถึงความคุ้มครองตามกฎหมาย แรงงานอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                             | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                               | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                        | ด้านการบริการ                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ๓. ความสำเร็จและวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงานราชการ เพื่อสนับสนุนการบริหารราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักนิติธรรม โดยเฉพาะกรณีที่มีข้อโต้แย้งหรือไม่แน่ชัดในสาระของกฎหมายที่ใช้บังคับ | ๓. ร่วมวางแผนการจัดทำหรือปรับปรุงกฎหมายแรงงานในอนาคต ให้มีความสอดคล้องกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคม เศรษฐกิจ เทคโนโลยี และรูปแบบการจ้างงาน เพื่อให้สามารถคุ้มครองแรงงานได้อย่างทั่วถึงทุกกลุ่มแรงงานและมีประสิทธิภาพ |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                             | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                  |                                            |
| ๑. มีร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือประกาศที่จัดทำแล้วเสร็จ และสามารถนำเสนอเข้าสู่กระบวนการพิจารณาในระดับที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและหลักกฎหมาย                                                   |                                                                                                                                                                                                                             | ร้อยละของร่างกฎหมายที่จัดทำแล้วเสร็จตามแผนงานภายในระยะเวลาที่กำหนด และผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง                                                                                                            |                                            |
| ๒. มีแผนหรือแนวทางการปรับปรุงกฎหมายแรงงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางสังคม เศรษฐกิจ และมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศอย่างเป็นระบบ                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             | จำนวนแผนหรือข้อเสนอเชิงนโยบายด้านกฎหมายแรงงานที่จัดทำแล้วเสร็จ และผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                               |                                            |
| ๓. เกิดความร่วมมือที่เป็นรูปธรรมจากหน่วยงานภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการพัฒนาร่างกฎหมายแรงงานหรือแนวทางการบังคับใช้กฎหมาย                                                                                |                                                                                                                                                                                                                             | จำนวนครั้งของการจัดประชุมหรือเวทีรับฟังความคิดเห็นที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงาน และมีรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นเสนอผู้บริหาร                                                                                                                     |                                            |
| ๔. ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลกฎหมายแรงงานและได้รับคำปรึกษาทางกฎหมายอย่างถูกต้อง ชัดเจน และทันเวลา                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                             | ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย หรือการเข้าถึงข้อมูลกฎหมายแรงงาน                                                                                                                                                             |                                            |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)                                                                                                                                                          | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)                                                                                                                                                                             | ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)                                                                                                                                                                                                                           | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level) |
| ความรู้ ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้                                           | ทักษะที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑)มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ                                                                             | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> | ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑   |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                          | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานนิติการ สป.รง.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระดับ ๑                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b><br>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก<br>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี<br>(ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                               |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๑. ร่วมยกร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และของกระทรวงแรงงาน โดยดำเนินการจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง เพื่อรองรับการบังคับใช้พระราชบัญญัติที่ประกาศใช้ใหม่ให้มีผลบังคับใช้อย่างสมบูรณ์<br><br>๒. ร่วมตรวจสอบ พิจารณา วิเคราะห์ และให้ความเห็นทางกฎหมายต่อร่างกฎหมายที่ได้รับจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน รวมถึงการตีความและวินิจฉัยข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย<br><br>๓. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากฎหมายแรงงาน พร้อมทั้งดำเนินการติดตามสถานะของร่างกฎหมายในขั้นตอนต่างๆ จนกระทั่ง | ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบกฎหมายแรงงานของประเทศต่าง ๆ รวมถึงอนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) และกฎหมายแรงงานของประเทศในภูมิภาคอาเซียน เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดทำหรือปรับปรุงกฎหมายแรงงานภายในประเทศให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล<br><br>๒. ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบทางเศรษฐกิจ สังคม และแรงงาน อันเกิดจากการจัดทำหรือการปรับปรุงกฎหมายแรงงาน เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางและมาตรการที่เหมาะสมในการดำเนินงานทางกฎหมายได้อย่างรอบด้าน<br><br>๓. ร่วมกำหนดแนวทาง ยุทธศาสตร์ และกลไกในการคุ้มครองแรงงานกลุ่มเฉพาะ รวมถึงวางแผนการพัฒนากฎหมายแรงงานใน | ๑. ประสานงานกับคณะกรรมการอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ พัฒนา หรือปรับปรุงกฎหมายแรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดผลสัมฤทธิ์ร่วมกัน<br><br>๒. รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในการปรับปรุงกฎหมายแรงงานให้มีความเหมาะสม ครอบคลุม และเป็นธรรม<br><br>๓. ดำเนินการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายแรงงาน รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเสนอเรื่องร่างกฎหมายเพื่อขอความเห็นชอบหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณา | ๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานเป็นไปตามกรอบของกฎหมาย<br><br>๒. จัดทำ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านกฎหมายแรงงานแก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ผ่านช่องทางต่างๆ |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                        | ด้านการวางแผน                                                                                                                                   | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ด้านการบริการ                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| มีผลบังคับใช้ และมีการติดตามประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อวางแผนทางการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในอนาคต                                           | อนาคตให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                  |                                                                                                                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |
| ๑. หน่วยงานมีร่างกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศที่ผ่านการจัดทำอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อสถานการณ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน               |                                                                                                                                                 | จำนวนร่างกฎหมายหรือกฎหมายลำดับรองที่จัดทำแล้วเสร็จและนำเสนอเข้าสู่กระบวนการพิจารณาในแต่ละปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |
| ๒. หน่วยงานมีแผนหรือแนวทางในการปรับปรุงกฎหมายแรงงานที่สอดคล้องกับบริบทสังคม เศรษฐกิจ และมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ                                       |                                                                                                                                                 | จำนวนแผน ยุทธศาสตร์ หรือแนวทางที่จัดทำแล้วเสร็จ และผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                         |
| ๓. การดำเนินงานด้านกฎหมายแรงงานได้รับความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างรอบด้าน                              |                                                                                                                                                 | จำนวนครั้งของการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็น หรือจำนวนหน่วยงาน/ภาคส่วนที่เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อร่างกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |
| ๔. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเข้าถึงข้อมูลกฎหมายแรงงานได้อย่างสะดวกและทั่วถึง                                                    |                                                                                                                                                 | ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้คำปรึกษา หรือข้อมูลกฎหมายแรงงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)                                                                                                     | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)                                                                                                 | ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)              |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับ พื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | <b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานนิติการ สป.รง.</li> </ul> | ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br><br>ระดับ ๑ |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                          | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b><br>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก<br>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |

การสังเกตประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |
| ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้าน นิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                           | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                            | ด้านการบริการ                                                                                                                                                           |
| ๑. กำกับดูแลการดำเนินการแสวงหาและรวบรวมพยานหลักฐานในคดีประเภทต่าง ๆ ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีแรงงาน เพื่อให้มีความพร้อมในการดำเนินคดีในชั้นศาลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรัดกุม                                                                                                                                  | ๑. วางแนวทางและควบคุมการจัดทำสรุปข้อเท็จจริงและลำดับเหตุการณ์ในแต่ละกรณี เพื่อให้สามารถเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหาแก่ผู้บริหารระดับสูงได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน   | ๑. ควบคุมและกำกับการประสานงานกับสำนักงานอัยการในทุกขั้นตอนของการดำเนินคดี หรือ การแก้ต่างคดี แทนสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน                                                   | ๑. อำนวยการในการเผยแพร่ คำพิพากษาศาลฎีกา หรือคำพิพากษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรรับทราบ และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน     |
| ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อเท็จจริงและเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อพิจารณามอบหมายพนักงานอัยการเข้าดำเนินคดีแทนหน่วยงานภาครัฐ โดยควบคุมให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด                                                                                                                      | ๒. วิเคราะห์และประเมินความเหมาะสมของการใช้มาตรการทางกฎหมายแต่ละประเภท อาทิ การดำเนินคดีในศาล การใช้กลไกทางปกครอง หรือการดำเนินการทางธุรการ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาและเป้าหมายของคดี | ๒. ดูแลการติดต่อประสานงานกับพนักงานสอบสวน หน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาคดี | ๒. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นทางกฎหมายในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เช่น นิติกรรม สัญญา การคลัง การเงิน และพัสดุ                        |
| ๓. ควบคุมการดำเนินการบังคับคดีภายหลังการมีคำพิพากษา โดยเฉพาะในกรณีที่รัฐเป็นฝ่ายชนะคดีแต่ยังไม่ได้มีการชำระหนี้จากคู่ความ เช่น การสืบค้นทรัพย์สิน การยึดอายัดทรัพย์สิน และการ                                                                                                                                            | ๓. พิจารณาและวางแนวทางการบริหารจัดการหนี้ในกรณีที่ลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ตามคำพิพากษาได้ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การ                                                                          | ๓. กำกับการจัดทำเรื่องเสนอกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติการผ่อนชำระหนี้กรณีลูกหนี้ ร้องขอ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด | ๓. ตรวจสอบและพิจารณาร่างสัญญาหรือข้อตกลงที่หน่วยงานเสนอมา พร้อมทั้งให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะเชิงกฎหมาย เพื่อให้มีผลผูกพันทางกฎหมายที่ถูกต้องและลดความเสี่ยงของหน่วยงาน |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบังคับทางปกครอง</p> <p>๔. กำกับ ดูแลในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และพิจารณาว่านิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงในด้านต่าง ๆ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. พิจารณาและอนุมัติการเสนอร่างนิติกรรมหรือสัญญาที่ได้รับการปรับปรุงแล้วต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อให้เกิดผลผูกพันทางกฎหมาย และคุ้มครองผลประโยชน์ของหน่วยงาน</p> | <p>ผ่อนชำระที่ สอดคล้องกับข้อกำหนดและความสามารถของลูกหนี้</p> <p>๔. วางกรอบการดำเนินคดีในกรณีที่มีความซับซ้อนสูง เช่น คดีที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก หรือองค์กรอื่น ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้บังคับคดีทั้งทางกฎหมายและทางธุรการ</p> <p>๕. วิเคราะห์ประเด็นข้อกฎหมายเชิงลึก รวมทั้งแนวคำพิพากษาและบรรทัดฐานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนดำเนินงานของหน่วยงานในภาพรวม</p> | <p>๔. ควบคุมการแจ้งผลการดำเนินคดี ความคืบหน้าในการบังคับคดี หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>๕. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินของลูกหนี้ เช่น กรมที่ดิน ธนาคาร หรือสถาบันการเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกในการบังคับคดีตามกรอบกฎหมาย</p> <p>๖. อำนวยความสะดวกในการถอนการยึดหรืออายัดทรัพย์สินในกรณีที่มิคำสั่งหรืออนุมัติให้ผ่อนชำระหนี้จากหน่วยงานผู้มีอำนาจ</p> | <p>๔. วางแผนและควบคุมการจัดอบรมหรือเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานให้แก่บุคลากรในระดับต่าง ๆ</p> <p>๕. วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย โดยใช้หลักกฎหมาย หลักวิชาการ และแนวคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายหรือการดำเนินงาน</p> <p>๖. จัดทำคำอธิบายหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่มีความซับซ้อน เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด</p> |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑. การดำเนินการด้านการบังคับใช้กฎหมายและการจัดการคดีของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย และสามารถบรรลุผลในทางปฏิบัติอย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ร้อยละของคดีที่ดำเนินการแล้วเสร็จและสามารถบังคับตามคำพิพากษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๒. หน่วยงานมีแนวทางและแผนการดำเนินงานด้านกฎหมายที่รัดกุม ครอบคลุม และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง โดยสอดคล้องกับนโยบายและภารกิจขององค์กร                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จำนวนหรือร้อยละของแผนงานด้านกฎหมายที่ได้รับการอนุมัติและนำไปใช้จริง โดยไม่มีข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบหรือหน่วยงานกำกับดูแล                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๓. เกิดความร่วมมือและการเชื่อมโยงอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งส่งผลให้การดำเนินคดีและการบังคับใช้กฎหมายเป็นไปอย่างราบรื่นและต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือและประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๔. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานภายในได้รับการบริการวิชาการด้านกฎหมายที่ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จำนวนข้อหารือหรือคำปรึกษาทางกฎหมายที่ให้บริการแล้วได้รับการยอมรับและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานจริงได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                  | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                                     | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้</p> | <p>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p> | <p><b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานนิติการ สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                        | <p><b>ความหมายของสมรรถนะ</b></p> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๒ หมายถึง วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๒ หมายถึง พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๒ หมายถึง สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๒ หมายถึง ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้</p> |                                                                            |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                         | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                   | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    | ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่ก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                    |                                               |
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้กร ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                    |                                                                                                                                    |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับชำนาญการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑. ดำเนินการแสวงหา รวบรวม และวิเคราะห์พยานหลักฐานในคดีประเภทต่างๆ อาทิ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีแรงงาน เพื่อประกอบการดำเนินคดีในชั้นศาล<br>๒. จัดทำบันทึกข้อเท็จจริงและเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณามอบหมายให้พนักงานอัยการดำเนินการแทนหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม<br>๓. บังคับคดีตามคำพิพากษาของศาล กรณีที่ลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษา เช่น การสืบทรัพย์ ยึดทรัพย์ และดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และให้ความเห็นต่อร่างนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลง เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๑. จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริงและลำดับเหตุการณ์ของแต่ละกรณี พร้อมทั้งวิเคราะห์ประเด็นปัญหา และเสนอความคิดเห็นทางกฎหมายเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร<br>๒. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเลือกใช้มาตรการทางกฎหมายในแต่ละกรณี เช่น การดำเนินคดี การฟ้องร้อง การบังคับคดี หรือการใช้มาตรการทางปกครอง<br>๓. พิจารณาและเสนอแนวทางในการผ่อนชำระหนี้หรือการจัดการหนี้ ค้างชำระ กรณีลูกหนี้มีข้อจำกัดในการชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล<br>๔. วิเคราะห์ และกลั่นกรองข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนว | ๑. ประสานงานกับสำนักงานอัยการ เพื่อให้การดำเนินการและการแก้ต่างคดีของหน่วยงานรัฐเป็นไปโดยถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย<br>๒. ติดต่อกับและประสานงานกับพนักงานสอบสวน หน่วยงานราชการ หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดหาข้อมูลข้อเท็จจริง หรือพยานหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาคดี<br>๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในกรณีที่มีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหนี้สินหรือทรัพย์สินของลูกหนี้<br>๔. แจ้งผลการดำเนินคดี ความคืบหน้า หรือผลการบังคับคดีให้ผู้บังคับบัญชา | ๑. เผยแพร่คำพิพากษาศาลฎีกา หรือคำพิพากษาอื่น ๆ ที่มีสาระสำคัญและเกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน<br>๒. ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมายแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยเฉพาะในประเด็นเกี่ยวกับนิติกรรม สัญญา การเงิน การคลัง และพัสดุ<br>๓. ให้ความเห็น คำแนะนำ และข้อสังเกตต่อร่างสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ ที่หน่วยงานเสนอมา เพื่อให้มีผลผูกพันทางกฎหมายและลดความเสี่ยงในการดำเนินงานของหน่วยงาน<br>๔. ให้ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                | ด้านการวางแผน                                                                                                                                   | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ด้านการบริการ                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. เสนอร่างนิติกรรมหรือสัญญาที่ได้ผ่านการตรวจสอบและปรับปรุงแล้วต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อให้เอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมายอย่างสมบูรณ์                                  | ทางการดำเนินงานที่ถูกต้องและเหมาะสมแก่หน่วยงานในสังกัด                                                                                          | และหน่วยงานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๕. จัดทำคำอธิบาย หรือหนังสือชี้แจงประเด็นข้อกฎหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                          |                                                                                                                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
| ๑. การดำเนินคดีและการบังคับคดีเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถเรียกคืนเงินหรือทรัพย์สินของรัฐได้ตามเป้าหมาย                                                  |                                                                                                                                                 | ร้อยละของคดีที่ดำเนินการบังคับคดีแล้วสามารถนำเงินส่งคืนคลังได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |
| ๒. หน่วยงานมีแนวทางทางกฎหมายที่ชัดเจนและเหมาะสมในการดำเนินคดีหรือการจัดการข้อพิพาท ทำให้ลดข้อผิดพลาดและป้องกันความเสียหายแก่รัฐ                                  |                                                                                                                                                 | ร้อยละของกรณีที่มีการจัดทำแผนหรือแนวทางดำเนินการทางกฎหมายแล้วไม่พบข้อผิดพลาดหรือข้อท้วงติงจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                           |
| ๓. การดำเนินคดีเป็นไปอย่างราบรื่น โดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและข้อมูลครบถ้วนทันเวลา                                                            |                                                                                                                                                 | ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดหาข้อมูลหรือประสานเอกสารจากหน่วยงานภายนอกต่อกรณี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
| ๔. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้รับบริการทางวิชาการด้านกฎหมายอย่างถูกต้อง ชัดเจน และนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน                                                   |                                                                                                                                                 | ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านกฎหมายต่อความชัดเจนและความถูกต้องของคำปรึกษา/ข้อหารือ                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                           |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                          | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                                                             |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานนิติการ สป.รง.</li> </ul> | ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑                                                       |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                          | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b><br>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้<br>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม<br>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก<br>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี<br>(ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการแสวงหาและรวบรวม พยานหลักฐานในคดีประเภทต่าง ๆ อาทิ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีแรงงาน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินคดีในชั้นศาลอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกระบวนการยุติธรรม<br>๒. จัดทำบันทึกข้อเท็จจริงและเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาขอหมายพนักงานอัยการเป็นผู้ดำเนินการแทนหน่วยงานในกระบวนการพิจารณาคดี<br>๓. ดำเนินการในกรณีที่ศาลมีคำพิพากษาให้หน่วยงานของรัฐชดเชย แต่คู่ความฝ่ายลูกหนี้ยังไม่ดำเนินการชำระหนี้ โดยนิติกรจะต้องดำเนินมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น การสืบหาทรัพย์สิน การยึดที่ดิน หรือการอายัดบัญชีเงิน | ๑. จัดทำสรุปข้อเท็จจริงและลำดับเหตุการณ์ของแต่ละกรณีอย่างเป็นระบบ เพื่อเสนอความคิดเห็นและแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวทางกฎหมายที่เหมาะสมต่อผู้บังคับบัญชา<br>๒. ร่วมวิเคราะห์ความเหมาะสมในการเลือกใช้มาตรการทางกฎหมายให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา เช่น การฟ้องร้องคดี การบังคับคดี หรือการใช้กระบวนการทางปกครอง<br>๓. วิเคราะห์และประมวลประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรณีต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินการให้แก่หน่วยงานในสังกัด ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและชอบด้วยกฎหมาย | ๑. ประสานงานเบื้องต้นกับสำนักงานอัยการในการดำเนินการคดีและแก้ต่างคดีแทนหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้สามารถปกป้องสิทธิของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย<br>๒. ติดต่อประสานงานกับพนักงานสอบสวน หน่วยงานราชการ หรือองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลและพยาน หลักฐานในการพิจารณาคดี<br>๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในกรณีที่มีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหนี้สินหรือทรัพย์สินของลูกหนี้<br>๔. รายงานความคืบหน้าในการบังคับคดีต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน | ๑. เผยแพร่คำพิพากษาศาลฎีกาหรือคำพิพากษาอื่น ๆ ที่มีสาระสำคัญ และเกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน<br>๒. ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือด้านกฎหมายแก่หน่วยงานภายในกระทรวงแรงงาน โดยเฉพาะด้านนิติกรรม สัญญา การเงิน การคลัง และพัสดุ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย<br>๓. จัดทำคำอธิบายหรือเอกสารชี้แจงในประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจที่ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านการวางแผน | ด้านการประสานงาน                                                                                                         | ด้านการบริการ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>ฝาก เพื่อให้สามารถกู้คืนหนี้ตามกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และพิจารณาร่างนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลงของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข</p> |               |                                                                                                                          |               |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                            |               | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                   |               |
| ๑. หน่วยงานสามารถดำเนินคดีและบังคับคดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้สามารถรักษาผลประโยชน์ของรัฐได้ตามเป้าหมายที่กำหนด                                                                                                                                              |               | ร้อยละของจำนวนคดีที่ดำเนินการทางกฎหมายและสามารถบังคับคดีได้สำเร็จเมื่อเทียบกับจำนวนคดีทั้งหมดที่รับผิดชอบในรอบปีงบประมาณ |               |
| ๒. หน่วยงานมีแนวทางการดำเนินงานด้านกฎหมายที่เป็นระบบ ชัดเจน และสามารถใช้เป็นกรอบในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย                                                                                                                                              |               | จำนวนแผนหรือแนวทางการดำเนินงานด้านกฎหมายที่จัดทำขึ้นและได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในปีงบประมาณ                     |               |
| ๓. การดำเนินคดีและการบังคับคดีของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่น ด้วยความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                    |               | ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการประสานงานทางกฎหมาย จากนิติกรของหน่วยงาน                                     |               |
| ๔. บุคลากรภายในหน่วยงานมีความเข้าใจในหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง                                                                                                                                                    |               | จำนวนข้อหาหรือทางกฎหมายที่ได้รับการตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักกฎหมาย                |               |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                   | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ความรู้ ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | <b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานนิติการ สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑ |
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการ</p> |                                                     |

### เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                             |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |
| บริหารงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานอุทธรณ์และซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                               | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                               | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                               |
| ๑. กำกับ แนะนำ รับเรื่องร้องเรียนและคำขออุทธรณ์คำสั่งทางปกครองจากผู้ที่ได้รับผลกระทบ เพื่อดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอนที่กฎหมายและระเบียบกำหนดอย่างครบถ้วน                                                                                                                                                     | ๑. ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักนิติธรรม และตอบสนองต่อข้อกำหนดทางกฎหมายอย่างครบถ้วน                           | ๑. กำกับ ติดตามประสานงานจัดการประชุม และแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง | ๑. ให้คำปรึกษาและแสดงความคิดเห็นทางกฎหมายในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานอุทธรณ์และการละเมิดแก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย |
| ๒. กำกับติดตามการดำเนินการแสวงหารวบรวม และวิเคราะห์หลักฐาน ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์และการดำเนินการทางปกครองอื่น ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม                                                                                                                              | ๒. วิเคราะห์แนวคำพิพากษาของศาลปกครอง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางและเกณฑ์ในการวางแผนดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้น | ๒. กำกับ ติดตามการประสานงานการดำเนินการถอนการยึดหรืออายัดทรัพย์สินร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม                                         | ๒. ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่ผู้ได้รับผลกระทบจากคำสั่งทางปกครองและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและบรรเทาความเดือดร้อนในกรณีที่มีข้อพิพาท                                                   |
| ๓. กำกับติดตามการตรวจสอบและประเมินสำนวนการสอบสวนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำความเห็นแนะนำเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ รวมถึงติดตามความคืบหน้าในการสอบสวนเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์                                                                                           | ๓. วางแผนและจัดทำแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนในเรื่องอุทธรณ์และความรับผิดชอบทางละเมิด รวมทั้งวางแผนการบริหารจัดการทรัพย์สินของรัฐที่เกี่ยวข้อง                               | ๓. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการขอใช้คำสั่งใหม่ทดแทนหรือค่าเสียหายกับลูกหนี้หรือผู้มีหน้าที่ชดใช้ เพื่อเร่งรัดให้ได้รับการชดใช้ตามกำหนด                                                           | ๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการให้เป็นไปตามหลักนิติธรรมและมาตรฐานทางกฎหมายอย่างเคร่งครัด                                                                                          |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                        | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                 | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. กำกับ ติดตามการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน</p> <p>๕. กำกับ ติดตามการดำเนินการเรียกชดเชยค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามคำสั่งทางปกครอง พร้อมดำเนินการบังคับใช้มาตรการทางปกครองที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและยุติธรรมแก่หน่วยงานและประชาชน</p> <p>๖. กำกับติดตามการถอนการยึดหรืออายัดทรัพย์สินเมื่อครบกำหนดหรือมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง</p> <p>๗. ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสอบสวนหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๘. ให้ความเห็นและตรวจสอบสถานะของผู้ปฏิบัติงานที่ถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางละเมิด</p> | <p>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส</p> <p>๔. ติดตามประเมินผลการวางแผนและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>๔. กำกับ ติดตามการประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดี เจ้าหน้าที่งาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบังคับคดีเป็นไปอย่างราบรื่น และถูกต้องตามกฎหมาย</p> | <p>๔. รับฟังและตอบข้อร้องเรียน ข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องละเมิดและอุทธรณ์ด้วยความเอาใจใส่และเป็นธรรม</p> <p>๕. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการบริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ</p> |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                    | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์คำสั่งทางปกครองและคดีละเมิดเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย | ร้อยละของสำนวนอุทธรณ์และสำนวนละเมิดที่พิจารณาแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด                |
| ๒. มีแนวทางการดำเนินงานด้านอุทธรณ์และละเมิดที่ชัดเจน ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎหมายและแนวนโยบาย              | จำนวนแผนงาน แนวทาง หรือคู่มือการดำเนินงานที่จัดทำหรือปรับปรุงแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ      |
| ๓. เกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น       | ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานภายนอกที่ประสานงานร่วมกันต่อการสนับสนุนและประสานงานของกลุ่มงาน |
| ๔. ผู้รับบริการได้รับข้อมูลทางกฎหมายที่ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง                      | ร้อยละของผู้รับบริการที่ตอบแบบประเมินความพึงพอใจด้านการให้คำปรึกษาและข้อมูลทางกฎหมาย       |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                              | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ความรู้ ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | <b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานนิติการ สป.รง.</li> </ul> | ระดับ ๒<br>ระดับ ๒<br>ระดับ ๒<br>ระดับ ๒      |
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b><br>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๒ หมายถึง วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้                                                                                       | ระดับ ๒                                       |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                         | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    | <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๒ หมายถึง พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๒ หมายถึง สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๒ หมายถึง ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</p> |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
| <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับชำนาญการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๑. รับเรื่องและดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง เพื่อให้เป็นไปตามหลักนิติธรรมและแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง<br>๒. ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนและให้ความเห็นทางกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาทางวินัยหรือทางแพ่ง<br>๓. ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เพื่อวินิจฉัยว่ามีการละเมิดเกิดขึ้นจริงหรือไม่ และบุคคลใดต้องรับผิด<br>๔. ติดตามการชดเชยค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหายจากเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิด และดำเนินการในกรณีที่มีการหลีกเลี่ยงหรือเพิกเฉย<br>๕. ดำเนินการบังคับใช้มาตรการทางปกครอง เช่น การยึดหรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ หรือการถอนการยึดทรัพย์ และประสานกับหน่วยงาน | ๑. วิเคราะห์แนวคำพิพากษาศาลปกครองและคำวินิจฉัยของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาและใช้เป็นบรรทัดฐานในการดำเนินการกับเรื่องที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน<br>๒. วางแผนการจัดการทรัพย์สินในกรณีการบังคับคดี เช่น การประเมินมูลค่าทรัพย์สินก่อนขายทอดตลาด เพื่อให้กระบวนการบังคับใช้ทางปกครองมีความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ<br>๓. เตรียมแนวทางการรับมือกับปัญหากฎหมายที่มีความซับซ้อน โดยอาจเสนอการหารือกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหน่วยงานผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายอื่น | ๑. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถาม หรือ หรือแจ้งผลการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการอุทธรณ์และละเมิด<br>๒. แจ้งผลการพิจารณาทางกฎหมายแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ พร้อมอธิบายแนวทางหรือเหตุผลทางกฎหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจและลดความขัดแย้ง<br>๓. ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการถอนการยึดทรัพย์ หรือการเปลี่ยนแปลงสถานะทางกฎหมาย เพื่อให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปตามขั้นตอน<br>๔. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ในการดำเนินการบังคับใช้คำสั่งทางปกครองหรือทางกฎหมายขั้นสูง | ๑. ให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่หรือประชาชนเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์และความรับผิดทางละเมิด<br>๒. ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่ผู้ได้รับผลกระทบจากคำสั่งทางปกครอง เพื่อให้สามารถยื่นอุทธรณ์หรือดำเนินการต่อได้อย่างเหมาะสม<br>๓. จัดทำและเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย เช่น คู่มือการอุทธรณ์, แนวทางการพิจารณาความรับผิดทางละเมิด<br>๔. รับฟังและตอบข้อร้องเรียนจากประชาชนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอุทธรณ์หรือการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                 | ด้านการประสานงาน                                                       | ด้านการบริการ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินการเกิดผลตามกฎหมาย</p> <p>๖. ดำเนินการถอนการยึดทรัพย์ และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างเป็นทางการ โดยเมื่อได้รับการชำระหนี้หรือมีคำสั่งยกเลิกการบังคับทางปกครอง ต้องดำเนินการยกเลิกคำสั่งก่อนหน้า และแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ</p> <p>๗. ให้ความเห็นและตรวจสอบสถานะของเจ้าหน้าที่ที่ถูกสอบสวนทางละเมิด พิจารณาและเสนอแนวทางดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ต้องเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจตามลำดับ</p> | <p>๔. วางแผนและจัดทำแนวทางการบังคับคดีทางปกครองให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย และคำนึงถึงสิทธิของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้กระบวนการเป็นไปอย่างถูกต้องและยุติธรรม</p> |                                                                        |               |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs) |               |
| ๑. สามารถดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรมตามกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               | ร้อยละคดีอุทธรณ์ที่ได้รับการพิจารณาเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด      |               |
| ๒. จัดทำแผนการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวทางกฎหมายได้อย่างครบถ้วนและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               | ร้อยละของแผนงานที่ผ่านการอนุมัติและนำไปปฏิบัติจริงได้ตามเป้าหมาย       |               |
| ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้กระบวนการทางกฎหมายดำเนินไปอย่างราบรื่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                               | จำนวนครั้งของการประสานงานที่สำเร็จและได้รับการตอบรับภายในเวลาที่กำหนด  |               |
| ๔. ให้คำปรึกษาและข้อมูลทางกฎหมายที่ถูกต้อง ชัดเจน และตอบสนองความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               | ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการจากการสำรวจ                            |               |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                             | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความรู้ ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | <b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานนิติการ สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                 | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบ และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> |                                                                                                |

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี<br>(ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี)                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                              | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๑. รับเรื่องร้องเรียนและคำขออุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง พร้อมดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้องตามกฎหมาย<br>๒. แสวงหา รวบรวม และวิเคราะห์ หลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งในด้านข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในขั้นตอนต่าง ๆ อย่างรอบคอบและเป็นธรรม<br>๓. ติดตามในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าเสียหายที่ผู้กระทำละเมิดต้องชดใช้<br>๔. ดำเนินการถอนการยึดทรัพย์สินเมื่อครบเงื่อนไขตามกฎหมายและแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ | ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานทุกขั้นตอนสอดคล้อง กับหลักนิติธรรมและข้อกฎหมายที่เป็น ปัจจุบัน<br>๒. ศึกษาและวิเคราะห์แนวคำพิพากษาศาลปกครอง รวมถึงคำวินิจฉัยและคำแนะนำ จากคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น | ๑. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ข้อมูลที่ถูกต้องในการดำเนินงาน<br>๒. เตรียมการในการจัดการประชุม คณะกรรมการที่มีหน้าที่ดำเนินการ เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด เพื่อให้ กระบวนการสอบสวนและพิจารณาคดี เป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ | ๑. ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่ผู้ได้รับผลกระทบ จากคำสั่งทางปกครอง รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เข้าใจสิทธิ หน้าที่ และแนวทางในการดำเนินการ ตามกฎหมาย<br>๒. สนับสนุนและส่งเสริมการทำงาน ของ หน่วยงานราชการในด้านการรักษาหลักนิติธรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นธรรม<br>๓. จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ประกอบการ ตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว<br>๔. จัดทำและเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงาน ตามระเบียบและกฎหมายให้กับบุคลากรภายใน องค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องสม่ำเสมอ |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                 |                                                                                                                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                          |                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๑. สามารถดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา                       |                                                                                                                                                 | จำนวนคดีอุทธรณ์และการสอบสวนที่ได้รับการดำเนินการและสรุปผลภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีข้อผิดพลาดด้านกฎหมายหรือขั้นตอน                                                                              |                                                                             |
| ๒. มีแผนการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาทางกฎหมายที่ชัดเจนและสอดคล้องกับกฎหมายและหลักนิติธรรม                                                            |                                                                                                                                                 | จำนวนร่างแผนงานหรือร่างคำวินิจฉัยที่ผ่านการอนุมัติและถูกนำไปใช้จริงในการบริหารจัดการคดีอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                       |                                                                             |
| ๓. เกิดความร่วมมือและประสานงานที่มีประสิทธิภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีความโปร่งใส                              |                                                                                                                                                 | จำนวนครั้งของการประชุมหรือการประสานงานที่เกิดขึ้นและมีรายงานผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ                                                                           |                                                                             |
| ๔. ผู้เกี่ยวข้องได้รับคำปรึกษาและข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน สามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบได้อย่างถูกต้อง                                                |                                                                                                                                                 | ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการจากการสำรวจความคิดเห็น หรือจำนวนคำร้องเรียนที่ลดลงภายในรอบระยะเวลาที่กำหนด                                                                                      |                                                                             |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                 | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                               |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                  |                                                                             |
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 | <div><div>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</div><div>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</div><div>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</div><div>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</div></div> | <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> |
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                              |                                                                             |
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 | <div>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานนิติการ สป.รง.</div>                                                                                                                                                  | ระดับ ๑                                                                     |
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 | ความหมายของสมรรถนะ                                                                                                                                                                              |                                                                             |
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหที่ไม่ซับซ้อนได้            |                                                                             |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                         | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    | <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่ก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
| <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |

การสังมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                |
| ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้าน นิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                              | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                               | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                  |
| ๑. อำนาจการและควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน และการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้                                                                     | ๑. วางแผนงาน กำหนดนโยบาย และแนวทางการดำเนินการด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ของกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่มีการปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ ตลอดจนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และผู้บริหารกระทรวง | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานระหว่างกลุ่มงานวินัยกับหน่วยงานภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส | ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยปัญหาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก กระทรวงแรงงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร |
| ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวน รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานการสืบสวน สอบสวน และพยานหลักฐาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีความรัดกุม ครอบคลุมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น และสอดคล้องกับข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ                                                                       | ๒. จัดทำแผนพัฒนาระบบการป้องกันการกระทำผิดวินัยและมาตรการเสริมสร้างวินัยแก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อปลูกฝังให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการที่ดี                                                     | ๒. กำกับดูแลการจัดประชุม คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง คณะทำงานพิจารณาถ้อยคำร้อง และคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย                                         | ๒. ชี้แจง ตอบข้อหารือ และให้คำอธิบายข้อกฎหมายแก่บุคลากร ผู้บริหาร และประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและลดข้อโต้แย้งหรือความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติ                                         |
| ๓. มอบหมาย ติดตาม และควบคุมการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำสำนวนการสอบสวน รวมทั้งกำกับการจัดประชุม                                                                                                                                                                                                    | ๓. กำหนดแนวทางการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บสำนวน การประมวลผลข้อมูล การวิเคราะห์                                                                                                                  | ๓. กำกับ ติดตามการประสานงานการแจ้งข้อกล่าวหา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน คำสั่งลงโทษ หรือหนังสือแจ้งยุติเรื่องไปยังคู่กรณี ผู้ร้องทุกข์ และผู้อุทธรณ์                       | ๓. กำกับดูแลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติ และองค์ความรู้ด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ เพื่อเผยแพร่                                                                                                |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                 | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>คณะกรรมการสอบสวนเพื่อกำหนดแนวทางและประเด็นการสอบสวนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. กำกับการจัดทำคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา การจัดเตรียมเอกสารประกอบ การประชุม พิจารณาข้อเท็จจริง และการจัดทำรายงานการสอบสวนเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการ</p> <p>๕. ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ในแต่ละขั้นตอนอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และเกิดความเป็นธรรมแก่คู่กรณีทุกฝ่าย</p> <p>๖. ควบคุมการจัดทำคำสั่งลงโทษหรือสั่งยุติเรื่อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาลงนามตามอำนาจหน้าที่</p> | <p>สถิติ และการจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านวินัยและการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>๔. วางแผนพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในกลุ่มงานด้านวินัยให้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๕. กำหนดแนวทางการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับแนวโน้มปัญหาการกระทำผิดวินัย และจัดทำมาตรการหรือคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๖. วางแผนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> | <p>ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาและข้อกฎหมาย</p> <p>๔. สร้างความร่วมมือและประสานความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งกระทรวง</p> | <p>ให้บุคลากรนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>๔. ส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้ และนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสังกัด เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านวินัยให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส</p> <p>๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิของผู้ร้องทุกข์และผู้อุทธรณ์ ตลอดจนขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินการต่อศาลปกครอง เพื่อคุ้มครองสิทธิของคู่กรณีตามกฎหมาย</p> <p>๖. ตรวจสอบและควบคุมการให้ข้อมูลข่าวสาร สถิติ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ เพื่อให้ข้อมูลที่นำเสนอมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบายและตัดสินใจของผู้บริหาร</p> |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ตัวชี้วัดความสำเร็จผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑. การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และอุทธรณ์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน และเป็นธรรมแก่คู่กรณีทุกฝ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ร้อยละของสำนวนทางวินัย ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๒. มีการวางแผน กำหนดแนวทาง และมาตรการการป้องกันการกระทำผิดวินัย รวมถึงพัฒนาระบบงานวินัยให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จำนวนแผนงานหรือมาตรการด้านวินัยที่จัดทำและนำไปใช้ปฏิบัติได้จริงและมีการประเมินผลการนำไปใช้                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                      |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๓. การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การดำเนินงานด้านวินัยเป็นไปอย่างราบรื่น                                                                                                           |                                                                                                                                                 | ร้อยละของการจัดประชุมคณะกรรมการสอบสวน คณะทำงาน และคณะกรรมการกลั่นกรอง ที่จัดขึ้นและมีการดำเนินการตามมติภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                |                                               |
| ๔. การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และการเผยแพร่ความรู้ด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบคลุม และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ                                                                                                      |                                                                                                                                                 | ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานและบุคลากรผู้รับบริการคำปรึกษาและข้อมูลข่าวสารด้านวินัย                                                                                                                                                                                         |                                               |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                            | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                            | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 | ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ                                                                                                                                                                                                                                                       | ระดับ ๒                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 | ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ                                                                                                                                                                                                                              | ระดับ ๒                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 | ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับ ๒                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 | ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับ ๒                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 | ▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานนิติการ สป.รง.                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับ ๒                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 | ความหมายของสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๒ หมายถึง วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 | ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๒ หมายถึง พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ                                               |                                               |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                        | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    | <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๒ หมายถึง สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๒ หมายถึง ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๕. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ หมายถึง เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย</p> <p>๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ระดับ ๒ หมายถึง ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <p>๗. การสืบเสาะหาข้อมูล ระดับ ๒ หมายถึง แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติมและกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล</p> |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |
| <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้กร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับชำนาญการ                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                               |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                               |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้      |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                               |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                          | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                             | ด้านการบริการ                                                                                                                                                 |
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการกระทำผิดวินัย เพื่อจัดทำบันทึกข้อเท็จจริง รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือรายงานการสืบสวนสอบสวนในเรื่องการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ        | ๑. ศึกษาและติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการจัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่มีการปรับปรุงแก้ไข | ๑. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในฐานะเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสอบสวนวินัย คณะทำงานพิจารณาถ้อยคำร้อง และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานผลการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชา | ๑. ให้ความเห็นทางกฎหมายแก่ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์            |
| ๒. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมของเอกสาร พยานหลักฐาน รวมถึงกำกับดูแลการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง                                                                                          | ๒. จัดทำแผนงาน โครงการ หรือมาตรการเพื่อเสริมสร้างวินัยและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ให้กับหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องและมีคุณธรรม                                | ๒. ประสานการนัดหมายคู่กรณี พยานบุคคล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมการสอบสวนหรือประชุมพิจารณาตามกำหนดเวลา                                                                                                          | ๒. ตอบข้อหารือทางกฎหมาย จัดทำบันทึกข้อกฎหมาย หรือจัดทำความเห็นทางกฎหมายเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา และประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง    |
| ๓. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสอบสวนวินัย ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ได้แก่ การกำหนดประเด็นการสอบสวน การนัดหมายพยานบุคคล การจัดทำบันทึกการให้ถ้อยคำของพยาน การบันทึกการประชุมคณะกรรมการสอบสวน และการจัดทำรายงานสรุปผลการสอบสวนเสนอตามลำดับชั้น | ๓. ร่วมวางแผนพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสำนวนทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถสืบค้น รวบรวม และจัดทำสถิติได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง                                             | ๓. ประสานงานการจัดทำหนังสือแจ้งข้อกล่าวหา คำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา และการแจ้งผลการพิจารณาให้คู่กรณี ผู้อุทธรณ์ หรือผู้ร้องทุกข์ทราบตามระเบียบและขั้นตอนทางกฎหมาย                                                                | ๓. จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ และเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และกระบวนการสอบสวนวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ด้านการวางแผน | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                            | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวน วินัย สำนวนการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และสำนวนอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด พร้อมจัดทำบันทึกสรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ</p> <p>๕. ดำเนินการร่างคำสั่งลงโทษทางวินัย หรือร่างคำสั่งยุติเรื่องทางวินัยตามผลการสอบสวน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ และเอกสารประกอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด</p> <p>๖. ให้คำแนะนำทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในขั้นตอนการจัดทำสำนวนทางวินัย การจัดทำสำนวนร้องทุกข์ และสำนวนอุทธรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>๗. ติดตามและควบคุมความก้าวหน้าของสำนวนคดีวินัย ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ในความรับผิดชอบให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> |               | <p>๔. ประสานการติดตามความก้าวหน้าของสำนวนและมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานการตอบข้อซักถามหรือคำร้องเรียนจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้ประโยชน์</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลสถิติและรายงานเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจและกำหนดนโยบาย</p> <p>๕. ชี้แจงสิทธิและหน้าที่ของคู่กรณีผู้ร้องทุกข์ และผู้อุทธรณ์ ตลอดจนให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอย่างชัดเจน</p> |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๑. มีการดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำสำนวนทางวินัย ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด                     |                                                                                                                                                 | ร้อยละของสำนวนทางวินัย ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ ที่จัดทำแล้วเสร็จและผ่านการตรวจสอบโดยไม่มีข้อผิดพลาดทางข้อกฎหมาย                                                                          |                                               |
| ๒. มีการจัดทำแผนงาน โครงการ มาตรการ หรือแนวทางพัฒนางานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมีประสิทธิภาพในการนำไปใช้ปฏิบัติ                 |                                                                                                                                                 | จำนวนแผนงานหรือแนวทางปฏิบัติที่จัดทำแล้วสามารถนำไปใช้ได้จริงและผ่านการประเมินผลการนำไปใช้                                                                                             |                                               |
| ๓. มีการประสานงานระหว่างหน่วยงาน คณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องได้อย่างราบรื่น ส่งผลให้การดำเนินงานด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์เป็นไปตามกรอบเวลา                   |                                                                                                                                                 | ร้อยละของการประชุมและการประสานงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนและกรอบเวลาที่กำหนด                                                                                                       |                                               |
| ๔. มีการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์อย่างถูกต้อง ครบคลุม และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ                       |                                                                                                                                                 | ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษาและข้อมูลทางกฎหมาย                                                                                                                                  |                                               |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                           | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                      | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                        |                                               |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ                                                                                                                                                                 | ระดับ ๑                                       |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ                                                                                                                                        | ระดับ ๑                                       |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ                                                                                                                                                          | ระดับ ๑                                       |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์                                                                                                                                             | ระดับ ๑                                       |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                    |                                               |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | ▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานนิติการ สป.รง.                                                                                                                                                   | ระดับ ๑                                       |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | ความหมายของสมรรถนะ                                                                                                                                                                    |                                               |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ |                                               |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge) | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                         |                                                    | <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑ หมายถึง แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <p>๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ระดับ ๑ หมายถึง รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <p>๗. การสืบเสาะหาข้อมูล ระดับ ๑ หมายถึง ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> |                                               |

#### เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ระดับปฏิบัติการ และ
- ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
- มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี<br>(ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานเบื้องต้น ในกรณีการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เพื่อจัดเตรียม ข้อมูลประกอบการตรวจสอบหรือสอบสวนทางวินัย<br>๒. จัดทำร่างบันทึกรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือรายงานผลการสืบสวนสอบสวนในเบื้องต้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณามอบหมายการสอบสวนอย่างเป็นระบบ<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสอบสวนวินัยหรือผู้ช่วยเลขานุการ โดยประสานการจัดประชุมคณะกรรมการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม และจัดทำร่างรายงานการสอบสวนตามประเด็นที่คณะกรรมการกำหนด | ๑. ศึกษาและติดตามข่าวสารการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและพัฒนางาน<br>๒. มีส่วนร่วมในการจัดทำร่างแผนงานโครงการ หรือมาตรการในการส่งเสริมและเสริมสร้างวินัยให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา<br>๓. รวบรวมข้อมูลสถิติการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ในรอบปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนหรือจัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน<br>๔. จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบแนวทางปฏิบัติกฎหมาย ระเบียบ หรือคำวินิจฉัยที่เปลี่ยนแปลง | ๑. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน กลุ่มงาน หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับสำนวนทางวินัยให้ครบถ้วนสมบูรณ์<br>๒. ประสานการนัดหมายคู่กรณี พยานบุคคล และผู้เกี่ยวข้องกับการสอบสวนเพื่อให้การสอบสวนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด<br>๓. ประสานการจัดการประชุมคณะกรรมการสอบสวน คณะทำงานพิจารณากลับกรองหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุม<br>๔. ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ เพื่อให้สามารถวางแผนการดำเนินการต่อไปได้ | ๑. สนับสนุนการจัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติ หรือเอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลด้านวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามนโยบายของหน่วยงาน<br>๒. ช่วยเตรียมการจัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้หรือฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมายและงานวินัยแก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง<br>๓. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติ รายงานเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับสำนวนทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ เพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร<br>๔. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลและความช่วยเหลืออย่างครบถ้วน |

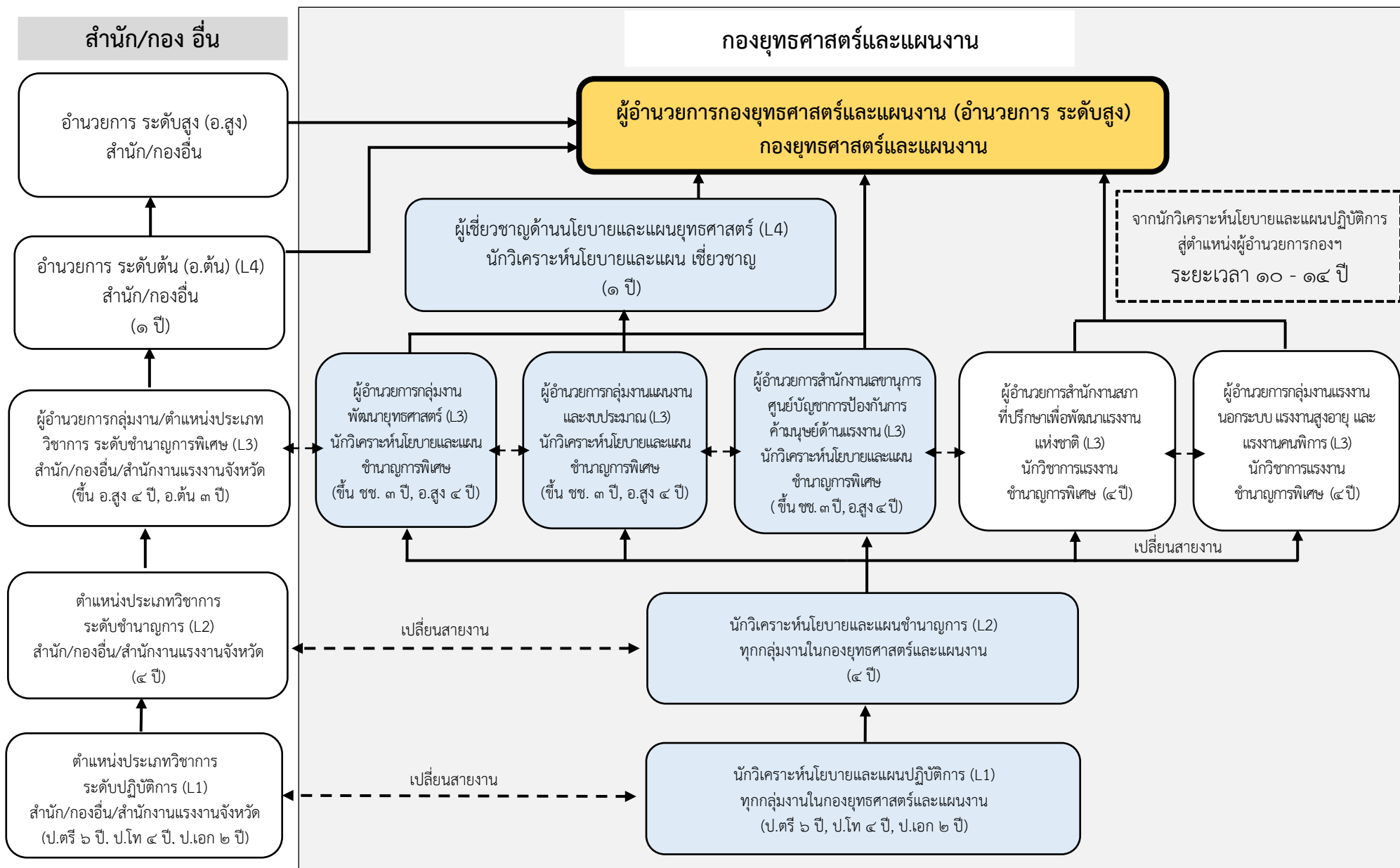
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                  | ด้านการประสานงาน                                                                                                                          | ด้านการบริการ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>๔. ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บสำนวนการสอบสวนทางวินัยให้เป็นระบบ เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตามหลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสารทางราชการ</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกลุ่มงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส</p> | <p>เพื่อใช้สนับสนุนการกำหนดแนวทางหรือมาตรการที่เหมาะสมตามสถานการณ์</p> <p>๕. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฝึกอบรมหรือโครงการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านกฎหมายและงานวินัย เพื่อยกระดับทักษะให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน</p> | <p>๕. ประสานงานตอบข้อซักถามหรือข้อหาหรือจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน</p> |               |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                    |               |
| ๑. มีการจัดทำสำนวนทางวินัย สำนวนร้องทุกข์ และสำนวนอุทธรณ์ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                | ร้อยละของสำนวนทางวินัย ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ ที่จัดทำแล้วเสร็จและผ่านการตรวจสอบโดยไม่มีข้อผิดพลาดทางข้อกฎหมาย                              |               |
| ๒. มีการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำข้อมูลสถิติ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ เพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | จำนวนข้อมูลสถิติหรือแนวทางปฏิบัติที่จัดทำแล้วสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนและพัฒนางานของหน่วยงาน                                           |               |
| ๓. มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างราบรื่น ทำให้การดำเนินงานด้านวินัย ร้องทุกข์ และอุทธรณ์เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | ร้อยละของการประสานงานและการดำเนินงานที่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาและไม่เกิดข้อผิดพลาดในการส่งข้อมูล                                        |               |
| ๔. มีการให้ข้อมูล ชี้แจง และอำนวยความสะดวกด้านกฎหมายแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบคลุม และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและการใช้สิทธิของคู่กรณี                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                | ระดับความพึงพอใจของผู้รับข้อมูลและบริการด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานวินัย ร้องทุกข์ และอุทธรณ์                                                  |               |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                 | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | <b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานนิติการ สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> |
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> |                                                                                                |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    | ๕. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑ หมายถึง แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็น<br>ส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน<br>๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ระดับ ๑ หมายถึง รักษากฎ ระเบียบ<br>และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ<br>๗. การสืบเสาะหาข้อมูล ระดับ ๑ หมายถึง ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่<br>เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
| ๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์</li> <li>▪ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์</li> <li>▪ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์</li> <li>▪ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</li> </ul> ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |

|                     |                                   |
|---------------------|-----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| หน่วยงานในสังกัด    | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน            |
| ชื่อส่วนราชการ      | สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน         |
| ชื่อสายงาน          | วิเคราะห์นโยบายและแผน             |

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการยุทธศาสตร์และแผนงาน (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง)



**ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ประเภทอำนาจการ ระดับสูง)**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

| ด้านแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ด้านบริหารงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. อำนาจการ วางแผน และกำกับดูแลการจัดทำแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และแผนกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แนะแนวทางในการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา แนวโน้มสถานการณ์แรงงาน เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายของกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. อนุมัติแนวทางและมาตรการด้านยุทธศาสตร์แรงงาน ทั้งในส่วนแรงงานในระบบและแรงงานนอกระบบ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานและความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม</p> <p>๔. ควบคุมและติดตามผลการจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวง</p> | <p>๑. อำนาจการและควบคุมการบริหารงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการสภาพที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ รวมถึงอำนาจในการจัดประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. บูรณาการการทำงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงองค์กรภาคีเครือข่าย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาแรงงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย</p> | <p>๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>๒. อำนาจการจัดสรรบุคลากรตามภารกิจและภาระงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับโครงสร้างอัตรากำลังและสมรรถนะของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สามารถสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>๑. อำนาจการและควบคุมการวิเคราะห์ประมวล และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ</p> <p>๒. กำกับดูแลการจัดทำแผนงบประมาณระยะปานกลางและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ผลผลิต และตัวชี้วัดผลสำเร็จของกระทรวงแรงงาน</p> <p>๓. ตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตลอดจนส่วนราชการในสังกัด เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้</p> |

| ด้านแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ด้านบริหารงาน                                                                                                                                     | ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <p>แรงงาน ให้เป็นไปตามแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการที่กำหนด</p> <p>๕. ประสานการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ร่วมกับหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเกิดประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>๖. ตรวจสอบและรับรองรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการกำหนดทิศทางการบริหารงานในระยะต่อไป</p> | <p>๔. กำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามภารกิจของศูนย์ป้องกันและปราบปรามการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ตามมาตรการและแนวทางของกระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด</p> | <p>๔. ควบคุมและกำกับดูแลการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๕. ส่งเสริมขวัญกำลังใจ ดูแลสวัสดิการ และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีแรงจูงใจและความผูกพันต่อหน่วยงาน</p> |                               |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
| ๑. มีแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงแรงงานที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   | ร้อยละของแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                  |                               |
| ๒. การดำเนินงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ราบรื่น และเกิดผลเป็นรูปธรรมตามนโยบายและมติที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   | ร้อยละของผลการดำเนินงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงานที่แล้วเสร็จตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                 |                               |
| ๓. บุคลากรภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงานได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีสมรรถนะเหมาะสมกับภารกิจ และมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   | ร้อยละของบุคลากรในกองยุทธศาสตร์และแผนงานที่ผ่านการอบรมหรือพัฒนาศักยภาพตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี                                                                                                                                                                                                          |                               |
| ๔. การจัดสรร การใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปตามแผนงานและระเบียบราชการ มีความคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   | ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองยุทธศาสตร์และแผนงานที่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่กำหนด                                                                                                                                                                                                            |                               |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                       | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                                     | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้</p> | <p>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p> | <p><b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน</li> <li>▪ การเรียนรู้และพัฒนา</li> <li>▪ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต</li> <li>▪ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม</li> </ul> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานอำนวยการ สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๓</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                        | <p><b>ความหมายของสมรรถนะ</b></p> <p>๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ระดับ ๑ หมายถึง เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจเป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและบรรยากาศการทำงานที่ดี</p> <p>๒. การเรียนรู้และพัฒนา ระดับ ๑ หมายถึง พัฒนานตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา</p> <p>๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ระดับ ๑ หมายถึง สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</p> <p>๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ระดับ ๑ หมายถึง ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแลให้บุคลากรใน</p> |                                                                            |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                            | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                           | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    | หน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ |                                               |
| เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |                                                                                                                                            |                                               |
| ๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                    |                                                                                                                                            |                                               |

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ (L4) : ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๑ ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| หน่วยงาน: กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานในสังกัด ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>๒. ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทของกระทรวงแรงงาน<br>๓. ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุด | ๑. แนะนำแนวทางการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ และให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างเป็นรูปธรรม<br>๒. แนะนำแนวทางในการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น แผนความต้องการงบกลาง และแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือจำเป็น เพื่อเพิ่มความพร้อมในการบริหารจัดการ<br>๓. เสนอแนะการทบทวนและปรับปรุงแผนงานและงบประมาณของหน่วยงานให้ทันต่อสถานการณ์พิเศษ หรือเหตุการณ์เร่งด่วนที่อาจเกิดขึ้น | ๑. ให้คำปรึกษาและแนวทางการประสานงานกับหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์และแผนงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน<br>๒. แนะนำแนวทางการจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณในระดับรัฐสภา คณะกรรมาธิการวิสามัญ และคณะอนุกรรมาธิการ | ๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดประชุม อบรม และสัมมนาเชิงวิชาการเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัด<br>๒. แนะนำการจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ และเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ<br>๓. ให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงแนวทางการจัดทำเอกสารสรุปผลการ |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ด้านการประสานงาน | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. ให้คำปรึกษาในการจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการและกิจกรรม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๕. แนะนำแนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลด้านแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และรองรับการใช้ประโยชน์ของผู้บริหารในเชิงวิเคราะห์และตัดสินใจ</p> <p>๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ</p> <p>๗. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการควบคุมภายใน และแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานด้านงบประมาณ และแผนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด</p> | <p>๔. ให้คำปรึกษาในการพัฒนาวิธีการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และการใช้หลักการ 3E รวมถึงหลัก 3R เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๗. ให้คำแนะนำแนวทางการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนานโยบายและการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> |                  | <p>ประชุมเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>๔. แนะนำการใช้บริการข้อมูลผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) และระบบสารสนเทศอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานของหน่วยงาน</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาแนวทางการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานเอกสารราชการ และภารกิจสนับสนุนอื่น ๆ เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์ และแผนงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนาระบบงานบริการด้านข้อมูลและการสื่อสารภายใน เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและแม่นยำในการสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                            |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ๑. หน่วยงานมีการจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่กำหนด                                                                                                                                        |                                                                                                                                                | ร้อยละของการจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบโดยหน่วยงานต้นสังกัดและคณะรัฐมนตรี โดยไม่มีข้อทักท้วงสำคัญ                                                                                                                 |                                            |
| ๒. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการที่มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายรัฐบาล สามารถใช้เป็นแนวทางดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                           |                                                                                                                                                | ระดับความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล                                                                                                                                |                                            |
| ๓. เกิดการประสานงานและบูรณาการข้อมูลด้านนโยบายและแผนงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง                                                                                                                |                                                                                                                                                | ร้อยละของข้อเสนอหรือข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณในระดับรัฐสภาโดยไม่มีข้อขัดข้อง                                                                                                            |                                            |
| ๔. ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานในสังกัดได้รับข้อมูล คำแนะนำ และการสนับสนุนทางวิชาการที่ถูกต้อง ทันสมัย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง                                                                                                                                 |                                                                                                                                                | ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูลที่มีต่อการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์                                                                                                                              |                                            |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)                                                                                                                                                                                                               | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)                                                                                                | ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)                                                                                                                                                                                                                      | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level) |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐานสามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"><li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li><li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li><li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li><li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li></ul> | ระดับ ๓<br>ระดับ ๓<br>ระดับ ๓<br>ระดับ ๓   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สป.รง.</li></ul>                                                                                                               | ระดับ ๓                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                | ความหมายของสมรรถนะ<br>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๓ หมายถึง วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้              |                                            |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    | <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๓ หมายถึง สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการที่แท้จริง ของประชาชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๓ หมายถึง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคล หรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๓ หมายถึง สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้</p> |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
| <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |

๑. การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                            |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |
| ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                  | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                               | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                              |
| ๑. อำนวยการและกำกับดูแลการจัดทำและพัฒนาแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงาน แผนปฏิรูปราชการระยะ ๕ ปี ของกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติ                                                                                                                              | ๑. กำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านข้อเสนอเชิงนโยบายและข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | ๑. อำนวยการและประสานการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาสังคมทั้งในและนอกกระทรวง เพื่อสร้างความร่วมมือและการบูรณาการการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. อำนวยการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อเสนอเชิงนโยบาย และคำชี้แจงข้อร้องเรียนเชิงนโยบาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับกระทรวงและระดับประเทศ |
| ๒. อำนวยการ วางแผน และกำกับดูแลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายและโครงการสำคัญของกระทรวงแรงงาน                                                                                                                                                                                                                                   | ๒. กำกับดูแลการวางแผนภาพรวมการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน                                                                    | ๒. กำกับดูแลและประสานการจัดการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน                                                                      | ๒. สนับสนุนการให้ข้อมูลด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ โครงการ และแผนงานแก่หน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน                                                                                       |
| ๓. กำกับดูแลและให้คำแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติการพิเศษ และแผนงานเฉพาะด้านเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิผล                                                                                                                                                                                                        | ๓. ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาแผนงานและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย ทันต่อสถานการณ์                                                                                                        | ๓. ติดตามข้อสั่งการจากการประชุมคณะรัฐมนตรี คำสั่งของนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามข้อสั่งการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิผล    | ๓. กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูล สรุปผลการประชุม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานเพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน       |
| ๔. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และ                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ด้านการวางแผน                                                                                                      | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                | ด้านการบริการ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดให้ผู้บริหารได้รับทราบอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๕. วางแผนและอำนวยความสะดวกในการติดตามประเมินผล และตรวจเยี่ยมการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมสำคัญ รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลภาคสนามเพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาตัดสินใจ</p> | <p>บ้านเมืองและข้อสั่งการของรัฐบาล รวมทั้งจัดทำเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินงานตามแผน</p> |                                                                                                                                                 |               |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                          |               |
| ๑. สามารถขับเคลื่อนโครงการสำคัญของกระทรวงแรงงานได้ครบถ้วนตามแผนงานที่กำหนด และบรรลุเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามข้อสั่งการของผู้บริหารและนโยบายรัฐบาล                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                    | ร้อยละของโครงการสำคัญที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด                                                                          |               |
| ๒. มีแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                          |                                                                                                                    | ร้อยละของแผนงาน/แผนยุทธศาสตร์ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติและนำไปใช้ปฏิบัติจริงภายในกรอบเวลาที่กำหนด                                                 |               |
| ๓. เกิดความร่วมมือและการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงแรงงานอย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลให้การดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    | จำนวนครั้งของการจัดประชุม คณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน และการจัดทำสรุปผลการประชุม/ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด |               |
| ๔. ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูล ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เอกสารประกอบการประชุม และคำชี้แจงข้อร้องเรียนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง                                                                                                                                                                        |                                                                                                                    | ร้อยละของข้อมูล เอกสารประกอบการประชุม และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่จัดเตรียมและนำเสนอให้ผู้บริหารภายในเวลาที่กำหนด                                 |               |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                  | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                                     | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้</p> | <p>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p> | <p><b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                        | <p><b>ความหมายของสมรรถนะ</b></p> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๒ หมายถึง วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๒ หมายถึง พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๒ หมายถึง สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์ และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๒ หมายถึง ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนอง</p> | <p>ระดับ ๒</p>                                                             |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                            | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                 | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    | ต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                                                                                                                  |                                               |
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                    |                                                                                                                  |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                           |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                           | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                     | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                   | ด้านการบริการ                                                                                                                                                             |
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและโครงการในระดับต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึงจัดทำและพัฒนาแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน                    | ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินข้อมูลเชิงลึกในเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและยุทธศาสตร์ชาติ | ๑. ประสานงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ โครงการ และแผนงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาสังคม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                 | ๑. จัดทำเอกสารทางวิชาการ จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และจัดทำคำชี้แจงข้อร้องเรียนเชิงนโยบาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๒. ขับเคลื่อน ติดตาม และกำกับดูแลการดำเนินงานของโครงการสำคัญตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน                                                                                                                             | ๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาแผนงานยุทธศาสตร์ให้ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์และข้อสั่งการของรัฐบาลและจัดทำข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานในการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน                                       | ๒. จัดการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                         | ๒. ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ โครงการ และแผนงานแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกกระทรวงแรงงาน                                                              |
| ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการพิเศษและแผนงานเฉพาะด้านเพื่รองรับนโยบายสำคัญของรัฐบาลและประเด็นยุทธศาสตร์ของประเทศ                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                   | ๓. ติดตามข้อสั่งการจากการประชุมคณะรัฐมนตรี คำสั่งของนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติและรายงานผลตามข้อสั่งการอย่างครบถ้วนและทันเวลา | ๓. จัดเตรียมข้อมูล สรุปผลการประชุม ตลอดจนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ เพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน           |
| ๔. จัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ และบริหารจัดการข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการ                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ด้านการวางแผน | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ด้านการบริการ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>และกิจกรรมต่างๆ ผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ตลอดจนจัดทำข้อมูลประกอบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานในระยะต่อไป</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนและประสานงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคในการดำเนินมาตรการควบคุมและป้องกันปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ</p> <p>๗. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมสำคัญของกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงการตรวจเยี่ยม ให้คำแนะนำ และเก็บข้อมูลภาคสนาม เพื่อจัดทำรายงานวิเคราะห์เสนอข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และจัดทำข้อสรุปเสนอต่อผู้บริหาร</p> |               | <p>๔. ประสานข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้แก่ผู้บริหารในทุกระดับ เพื่อให้การเข้าร่วมประชุมและการแสดงความคิดเห็นในเวทีต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>๕. ติดตามการเข้าร่วมประชุมของผู้บริหารระดับสูงในคณะกรรมการหรือคณะทำงานสำคัญ จัดทำสรุปรายงานการประชุม และจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานตามมติหรือข้อสั่งการจากการประชุมอย่างรอบคอบ</p> |               |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                  |                                                                                                                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๑. การดำเนินโครงการสำคัญตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ                                  |                                                                                                                                                 | ร้อยละของโครงการสำคัญที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
| ๒. มีแผนงานและโครงการระดับต่าง ๆ ที่จัดทำและพัฒนาขึ้นอย่างเป็นระบบ ครบถ้วนนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม                            |                                                                                                                                                 | ร้อยละของแผนงานและโครงการที่จัดทำแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |
| ๓. เกิดการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถขับเคลื่อนนโยบายได้สำเร็จลุล่วง                            |                                                                                                                                                 | ร้อยละของการจัดประชุม คณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานที่จัดขึ้นตามแผนงานที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |
| ๔. การให้บริการข้อมูล เอกสารทางวิชาการ และสนับสนุนการจัดการประชุม/สัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อความต้องการของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |                                                                                                                                                 | ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารและหน่วยงานที่ใช้บริการข้อมูลและเอกสารทางวิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                  | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
| ความรู้ ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้      | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"><li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li><li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li><li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li><li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li></ul> สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สป.รง.</li></ul> | ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑      |
|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                 | ความหมายของสมรรถนะ<br>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้                                                                                                                                                                            | ระดับ ๑                                       |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    | <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
| <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี<br>(ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๑. ร่วมจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงาน<br>๒. ขับเคลื่อน ติดตาม และกำกับดูแลการดำเนินโครงการสำคัญของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด<br>๓. จัดทำแผนปฏิบัติการพิเศษและแผนงานเฉพาะด้าน<br>๔. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ และบริหารจัดการข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ และรายงานผลต่อผู้บริหาร<br>๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน | ๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์สำหรับกำหนดทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ<br>๒. ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาแผนงานยุทธศาสตร์ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมต่อสถานการณ์ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ และข้อสั่งการของรัฐบาล พร้อมทั้งใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน | ๑. ร่วมดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการอนุกรรมการ และคณะทำงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ<br>๒. ติดตามและประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการจากการประชุมคณะรัฐมนตรี คำสั่งของนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน<br>๓. ประสานข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมหรือการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมอย่างถูกต้องและครบถ้วน<br>๕. ติดตามการเข้าร่วมประชุมของผู้บริหารระดับสูงในคณะกรรมการหรือคณะทำงานสำคัญ จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ร่วมจัดทำเอกสารทางวิชาการ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และคำชี้แจงข้อร้องเรียนเชิงนโยบาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๒. ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ โครงการ และแผนงานแก่หน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน<br>๓. จัดเตรียมข้อมูล สรุปผลการประชุม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานเพื่อรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกระทรวง |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ด้านการวางแผน | ด้านการประสานงาน                                                                                                                 | ด้านการบริการ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม เพื่อนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาแก่ผู้บริหาร</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนและประสานงานภารกิจด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดรวมถึงการร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงาน</p> |               |                                                                                                                                  |               |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                           |               |
| ๑. การดำเนินโครงการสำคัญของกระทรวงแรงงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                        |               | ร้อยละของโครงการสำคัญที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามกรอบเวลาและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด                                                    |               |
| ๒. มีแผนงานและแผนปฏิบัติการที่ครบถ้วน ครอบคลุม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ                                                                                                                                                                                                |               | จำนวนและร้อยละของแผนงานและแผนปฏิบัติการที่จัดทำแล้วเสร็จและได้รับการอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด                                 |               |
| ๓. เกิดความร่วมมือและการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                 |               | จำนวนครั้งของการประชุมที่จัดขึ้นสำเร็จตามแผน พร้อมมีรายงานการประชุมและข้อสรุปผลการดำเนินงานครบถ้วน                               |               |
| ๔. มีข้อมูล เอกสารวิชาการ และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร                                                                                                                                                                                          |               | ร้อยละของเอกสารทางวิชาการ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และรายงานผลการดำเนินงานที่จัดทำแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและปราศจากข้อผิดพลาด |               |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                        | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                                     | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> | <p>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p> | <p><b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> <p>ระดับ ๑</p> |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                        | <p><b>ความหมายของสมรรถนะ</b></p> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> |                                                                            |

### เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่ก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                             | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                              | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                      |
| ๑. กำกับ ดูแล การวิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และของกระทรวงแรงงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ รวมถึงระเบียบ กฎหมาย และแนวทางที่เกี่ยวข้อง                                                                                       | ๑. กำกับและควบคุมการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมทั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณ ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ | ๑. กำกับ ดูแล การประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาจังหวัด รวมถึงแผนจัดสรรงบประมาณของ หน่วยงานภูมิภาคในสังกัดกระทรวง แรงงานให้สอดคล้องกับนโยบายและ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงาน | ๑. ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา เสริมสร้างทักษะในการจัดทำ งบประมาณแก่บุคลากรในสังกัด                                                                                                                                             |
| ๒. กำกับ ดูแล และควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานแรงงานจังหวัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)                                                                                               | ๒. ทบทวน วิเคราะห์ และปรับปรุง แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับสถานการณ์พิเศษ หรือเหตุการณ์วิกฤติ เพื่อให้หน่วยงาน สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องไม่เกิดความล่าช้า    | ๒. กำกับ ดูแล การประสานการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในระดับรัฐสภา คณะกรรมการวิสามัญ และคณะอนุกรรมการวิสามัญ เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ      | ๒. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และแนวทางจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณแก่ หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ กระทรวงแรงงาน                                                                                                  |
| ๓. บริหารจัดการและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศให้มีความเหมาะสม                                                                                                                                                                                                       | ๓. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับให้เป็นไปตามหลักการมีระบบ มีความ                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               | ๓. ในคำแนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติ |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                      | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านการบริการ                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นเร่งด่วนของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕. ปรับปรุงและพัฒนาตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ รวมถึงสามารถรองรับสถานการณ์และบริบทที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างทัน่วงที</p> | <p>สอดคล้องต่อเนื่องกัน และสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. วางแผนการพัฒนารูปแบบ วิธีการ ขั้นตอนการจัดทำโครงการและแผนงาน ตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p> | <p>๓. ประสานงานการจัดทำคำขอจัดสรรงบกลาง เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น</p> <p>๔. ประสานการรวบรวมข้อมูล สถิติ การจัดทำและผลการพิจารณาของงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน รวมทั้งผลการดำเนินงานย้อนหลัง-ปัจจุบัน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา</p> | <p>ราชการอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติงาน ในระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ (PBMS)</p> |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                    | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          |
| ๑. หน่วยงานสามารถจัดทำ ประมวลผล จัดสรร และควบคุมการใช้งบประมาณได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของกระทรวงแรงงาน                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                    | ร้อยละของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรซึ่งถูกเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณและเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |
| ๒. มีแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการที่ชัดเจน ครอบคลุม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                    | ร้อยละความสอดคล้องของแผนงาน โครงการ และงบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                          |
| ๓. การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกิดผลสัมฤทธิ์ ทำให้การพิจารณาและจัดสรรงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และตอบสนองต่อสถานการณ์ได้ทัน่วงที                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                    | ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานที่ได้รับการประสานงานและสนับสนุนข้อมูล                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |
| ๔. บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดได้รับบริการข้อมูล ข่าวสาร คำปรึกษา และการสนับสนุน ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    | ร้อยละของผู้รับบริการภายในและภายนอกที่ได้รับข้อมูลและคำปรึกษาครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                    | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                                     | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความรู้ ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้</p> | <p>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p> | <p><b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                        | <p><b>ความหมายของสมรรถนะ</b></p> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๒ หมายถึง วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๒ หมายถึง พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๒ หมายถึง สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๒ หมายถึง ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการ</p> |                                                                            |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                                | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                              | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    | ทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |                                                                                                                               |                                               |
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                    |                                                                                                                               |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและประมวลผลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ ตลอดจนกฎ ระเบียบ และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br><br>๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาตินโยบายและแผนระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)<br><br>๓. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ ให้มีความเหมาะสม | ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและแผนระดับชาตินโยบายของรัฐบาล และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)<br><br>๒. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ รวมถึงข้อจำกัดทางกฎหมายและกฎระเบียบ<br><br>๓. วางแผนการพัฒนารูปแบบ วิธีการ ขั้นตอนการจัดทำแนวทางการจัดทำโครงการ | ๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในสังกัด รวมถึงหน่วยงานภูมิภาค ในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาจังหวัด และแผนการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่<br><br>๒. ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในระดับรัฐบาลและคณะกรรมการวิสามัญ/คณะอนุกรรมการวิสามัญที่เกี่ยวข้อง<br><br>๓. ประสานงานการจัดทำคำขอจัดสรรงบกลาง ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง เพื่อแก้ไขปัญหาวิกฤติหรือสถานการณ์เร่งด่วน | ๑. ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและข้อคิดเห็น ในการจัดทำแผนงานและงบประมาณ<br><br>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และจัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน<br><br>๓. จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน รวมทั้งจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อให้ใช้เป็น |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ด้านการวางแผน                                   | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                 | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ครอบคลุมภารกิจและรองรับความจำเป็นเร่งด่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และเกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ</p> <p>๕. จัดเก็บ บันทึก และประมวลผลข้อมูลด้านแผนงาน โครงการ และงบประมาณผ่านระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ PBMS, e-Budgeting และ BB EvMIS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อการใช้งาน</p> | <p>และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> | <p>๔. ประสานการรวบรวมข้อมูล สถิติ การจัดทำและผลการพิจารณาของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน รวมทั้งผลการดำเนินงาน ย้อนหลัง-ปัจจุบัน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา</p> | <p>แนวทางในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติงาน ในระบบบริหารจัดการข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณ (PBMS)</p> |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |
| ๑. มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ทำได้ออกถูกต้อง ครอบคลุม และสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ และนโยบายของรัฐ มีการใช้จ่ายงบประมาณที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 | ร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ทำแล้วได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                           |                                                                                                                                                                              |
| ๒. มีแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายรัฐบาล สามารถรองรับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม และมีความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการ                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 | ร้อยละของแผนงานและโครงการที่ทำแล้วสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล                                                                     |                                                                                                                                                                              |
| ๓. มีการประสานข้อมูลและการจัดทำงบประมาณร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การชี้แจงและจัดสรรงบประมาณเป็นไปโดยไม่มีข้อขัดข้อง                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 | ร้อยละของการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่ได้รับความพึงพอใจจากหน่วยงานคู่ความร่วมมือ                                                                                      |                                                                                                                                                                              |
| ๔. ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการจัดทำแผนงานและงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงตามความต้องการของหน่วยงานในสังกัด                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 | ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานผู้รับบริการต่อการให้บริการข้อมูล คำปรึกษา และการสนับสนุนงานด้านแผนงานและงบประมาณ                                                                    |                                                                                                                                                                              |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                           | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                             | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐานสามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | <b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> |                                                                                                |

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี<br>(ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| หน่วยงาน: กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผล งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณและพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง<br>๒. สำรวจ รวบรวม และจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กระทรวงแรงงาน และสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ชาติ นโยบายและแผนระดับชาติ นโยบายของ รัฐบาล และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)<br>๓. รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานส่วนกลาง ส่วน ภูมิภาค และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศอย่าง | ๑. ร่วมวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวง แรงงานให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน งบประมาณที่ คณะรัฐมนตรีให้ความ เห็นชอบ ตลอดจนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และภารกิจของหน่วยงาน<br>๒. ร่วมวางแผนและจัดทำแผนความ ต้องการรบบลทุนเบื้องต้นประจำปี รวมทั้ง จัดทำแผนความต้องการรบบกลางและงบ เงินกู้เพื่อรองรับกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้หน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ทันต่อสถานการณ์<br>๓. ร่วมวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน | ๑. ประสานการจัดทำยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนาจังหวัด รวมถึงประสานการจัดทำ แผนการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน ส่วนภูมิภาคในสังกัดกระทรวงแรงงาน ให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานของ กระทรวง<br>๒. ประสานและจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการ พิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระดับรัฐสภา คณะกรรมาธิการวิสามัญ และ คณะอนุกรรมาธิการที่เกี่ยวข้อง<br>๓. ประสานการจัดทำคำขอจัดสรรงบกลาง ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอใช้งบประมาณ รายจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เพื่อแก้ไข ปัญหาวิกฤติหรือสถานการณ์เร่งด่วน | ๑. จัดการประชุม สัมมนา และจัดการ ประชุมภายในกองยุทธศาสตร์และ แผนงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความ เข้าใจ และเปิดโอกาสให้มีการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ<br>๒. จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ กระทรวงแรงงาน รวมถึงจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้ ถูกต้องตามมาตรฐาน |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                            | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                         | ด้านการบริการ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>เหมาะสม สอดคล้องกับการกิจ ความจำเป็น และความเร่งด่วนของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๔. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>๕. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลการทบทวน และปรับปรุงตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ และสอดคล้องกับสถานการณ์หรือบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๖. จัดเก็บ บันทึก และประมวลผลข้อมูลด้านแผนงาน โครงการ และงบประมาณผ่านระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ PBMS, e-Budgeting และ BB EvMIS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อการใช้งาน</p> | <p>ทุกระดับให้มีความเป็นระบบ ระเบียบ และสอดคล้องเชื่อมโยงกัน</p> <p>๔. ร่วมวางแผนพัฒนาแนวทาง รูปแบบ และวิธีการจัดทำโครงการและแผนงาน ตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ ที่ สำนักงานงบประมาณกำหนด</p> | <p>๔. ประสานการรวบรวมข้อมูล สถิติ การจัดทำและผลการพิจารณางบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน รวมทั้งผลการดำเนินงาน ย้อนหลัง-ปัจจุบัน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา</p> |               |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                          | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                   |               |
| ๑. สามารถจัดทำและประมวลผลงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงแรงงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          | ร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ทำแล้วเสร็จและได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                           |               |
| ๒. สามารถจัดทำแผนงานและโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                          | ร้อยละของแผนงานและโครงการที่จัดทำแล้วสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร                                                                                             |               |
| ๓. สามารถประสานข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณในระดับรัฐสภาได้ครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                          | ร้อยละของเอกสารประกอบการพิจารณาที่จัดเตรียมถูกต้อง ครบถ้วน และส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                   |               |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                 |                                                                                                                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๔. สามารถให้คำแนะนำและสนับสนุนข้อมูลแก่หน่วยงานในสังกัดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การจัดทำงานงบประมาณเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด          |                                                                                                                                                 | ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานผู้รับบริการต่อการให้คำแนะนำและการสนับสนุนข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                 | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                               |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | <b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> |
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 | <b>ความหมายของสมรรถนะ</b> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง</p> | ระดับ ๑                                                                     |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                             | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    | สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |                                                                                                                                                                              |                                               |
| <div>๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</div> <div><div><div>▪ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</div><div>▪ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</div><div>▪ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</div><div>▪ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</div></div></div> |                                                    |                                                                                                                                                                              |                                               |
| ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                                                                                                                                                              |                                               |
| ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                                                                                                                                                                              |                                               |

การสังมประสพการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position) สำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L๓) : ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                              |
| หน่วยงาน: สำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                              |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                              |
| ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                              |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                        | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                            | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                |
| ๑. อำนวยการและกำกับดูแล การขับเคลื่อน และติดตามการดำเนินงานด้านการป้องกันและ แก้ไขปัญหาการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรการ และนโยบายของรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล                                                                                                                                             | ๑. อำนวยการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการ ป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ ด้านแรงงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ชาติด้านความมั่นคง นโยบายของรัฐบาล และข้อเสนอแนะขององค์กรระหว่างประเทศ | ๑. กำกับ ดูแลการอำนวยการและ ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และ องค์กรระหว่างประเทศ เพื่อให้การป้องกัน และปราบปรามการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน เป็นไปอย่างบูรณาการ | ๑. อำนวยการจัดให้มีการฝึกอบรม และพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และแนวทางการระบุด่วน คัดแยก และคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ำ มนุษย์ด้านแรงงาน |
| ๒. อำนวยการและควบคุมการตรวจสอบ สถานประกอบการที่มีความเสี่ยงต่อการบังคับใช้ แรงงานหรือบริการ และการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน ตามแผนปฏิบัติการระดับชาติและมาตรการเชิงรุก เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายเป็นไปอย่างเคร่งครัด                                                                                                                                                         | ๒. กำกับดูแลการจัดทำและดำเนินงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับกระบวนการตรวจคัดกรอง การคัดแยก และการคุ้มครองผู้เสียหาย ให้ เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานสากล                              | ๒. กำกับดูแลการประสานงานและ ควบคุมการใช้กลไกการส่งต่อระดับชาติ (NRM) และกลไกการช่วยเหลือและ คุ้มครองผู้เสียหาย (TRM) ให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด                                           | ๒. กำกับดูแลการจัดทำคู่มือ แนวทาง ปฏิบัติ และสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและสร้างความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนความตระหนักรู้แก่สาธารณชน เกี่ยวกับปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน                                     |
| ๓. กำกับดูแลการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน กลไก และเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงาน อาทิ ระบบ การคัดกรองการบังคับใช้แรงงานหรือบริการและการ                                                                                                                                                                                                                                    | ๓. อำนวยการศึกษา วิจัย และพัฒนา กลไก รูปแบบ วิธีการ และเครื่องมือที่ เหมาะสม เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการ                                                                                              | ๓. อำนวยการและประสานการ ดำเนินงานด้านการตรวจสอบ การจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนการ                                                                                              | ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                       |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ด้านการวางแผน                                                                            | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูล การติดตาม และการประมวลผลข้อมูล</p> <p>๔. กำกับดูแลการวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาอุปสรรค และภัยคุกคามรูปแบบใหม่เกี่ยวกับการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ทั้งในประเทศและข้ามพรมแดน เพื่อจัดทำแนวทางการปฏิบัติและมาตรการแก้ไขปัญหที่เหมาะสมและทันต่อสถานการณ์</p> <p>๕. ส่งเสริมและกำกับดูแลการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและระบบการข่าวกรองในการป้องกันและปราบปรามเครือข่ายการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน โดยเฉพาะในมิติออนไลน์และธุรกรรมทางดิจิทัล</p> | <p>ดำเนินงานและรองรับสถานการณ์การค้ามนุษย์ที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว</p> | <p>ติดตามเส้นทางการเงินของเครือข่ายการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย</p> <p>๔. อำนวยการจัดประชุม สรุปผล และติดตามผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง</p> | <p>ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย</p> <p>๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและองค์กรพัฒนาเอกชน (NGOs) รวมทั้งเครือข่ายอาสาสมัครและเครือข่ายสหวิชาชีพ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาค้ามนุษย์ด้านแรงงานอย่างยั่งยืน</p> |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                          | ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๑. การป้องกันและแก้ไขปัญหาค้ามนุษย์ด้านแรงงาน บังคับใช้แรงงานหรือบริการ และการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย มาตรการ และนโยบายของรัฐบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                          | ร้อยละของสถานประกอบการกลุ่มเสี่ยงที่ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรการที่กำหนด                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๒. มียุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ด้านแรงงานที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและมาตรฐานสากล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          | ร้อยละของยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการที่จัดทำแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๓. การดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และองค์กรระหว่างประเทศเป็นไปอย่างบูรณาการ มีประสิทธิภาพ และเกิดผลเป็นรูปธรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          | จำนวนครั้งของการประชุมหรือกิจกรรมความร่วมมือที่จัดขึ้นตามแผนงาน และมีรายงานผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ถูกต้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาค้ามนุษย์ด้านแรงงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                          | จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการฝึกอบรมและการประเมินผลการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                    | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                                     | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความรู้ ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้</p> | <p>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ</p> | <p><b>สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li> <li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li> <li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li> </ul> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สป.รง.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> <p>ระดับ ๒</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                        | <p><b>ความหมายของสมรรถนะ</b></p> <p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๒ หมายถึง วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ สามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๒ หมายถึง พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๒ หมายถึง สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๒ หมายถึง ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการ</p> |                                                                            |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                            | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                              | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    | ทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                                                                                                                               |                                               |
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                    |                                                                                                                               |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |
| หน่วยงาน: สำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้                    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                              | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                    | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑. ดำเนินการขับเคลื่อนและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรการแผนงาน และนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. จัดทำหรือปรับปรุงยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง นโยบายของรัฐบาล ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางปฏิบัติขององค์กรระหว่างประเทศ | ๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อบูรณาการการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ด้านแรงงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ                         | ๑. วางแผนและจัดให้มีการฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้ และยกระดับทักษะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีสมรรถนะตามกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน และแนวทางการระบุด่วน คัดแยก และคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน |
| ๒. ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบการที่จัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงต่อการใช้แรงงานหรือบริการโดยไม่สมัครใจ และการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน โดยให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระดับชาติ มาตรการเชิงรุก และมาตรการเฉพาะกิจที่กำหนด                                                                      | ๒. จัดทำและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการตรวจคัดกรอง การคัดแยก และการให้ความคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานสากล                               | ๒. ประสานงานและกำกับดูแลการใช้กลไกการส่งต่อระดับชาติ (National Referral Mechanism : NRM) และกลไกการช่วยเหลือและคุ้มครองผู้เสียหาย (Transitional Referral Mechanism : TRM) ให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด | ๒. จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ และสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสร้างความตระหนักรู้ และส่งเสริมความเข้าใจของประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน                                |
| ๓. พัฒนา ปรับปรุง และบริหารจัดการระบบงานและกลไกสนับสนุนการปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้าน                                                                                                                                                                | ๓. ศึกษา วิจัย และพัฒนากลไก รูปแบบวิธีการ และเครื่องมือใหม่ ๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติการ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและตอบสนองต่อสถานการณ์การค้ามนุษย์ที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว                       | ๓. อำนวยความสะดวกและประสานการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบสถานประกอบการ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข่าวสาร และ                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ด้านการวางแผน | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>แรงงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ การติดตาม และการประมวลผลข้อมูล</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา อุปสรรค รวมถึงแนวโน้มภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทั้งในประเทศและข้ามชาติที่เกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน และมาตรการแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๕. ส่งเสริมและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบข่าวกรอง และนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการป้องกัน ปราบปราม และสกัดกั้นการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน โดยเฉพาะในมิติออนไลน์และการกระทำความผิดที่ใช้ธุรกรรมทางดิจิทัล</p> |               | <p>การติดตามเส้นทางการเงินของเครือข่ายการค้ามนุษย์ด้านแรงงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการสืบสวนและดำเนินคดี</p> <p>๔. จัดให้มีการประชุมหารือ ติดตาม ความคืบหน้า และสรุปผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ และแผนงานเป็นไปอย่างบูรณาการและเกิดผลเป็นรูปธรรม</p> | <p>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานและเกิดประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน องค์กรพัฒนาเอกชน (NGOs) เครือข่ายอาสาสมัคร และเครือข่ายสหวิชาชีพ ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงานอย่างยั่งยืน</p> |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๑. หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการบังคับใช้แรงงานหรือบริการและการค้ามนุษย์ด้านแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย มาตรการ และนโยบายของรัฐบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               | ร้อยละของสถานประกอบการกลุ่มเสี่ยงที่ได้รับการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๒. มีแผนงาน ยุทธศาสตร์ และมาตรการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ด้านแรงงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและมาตรฐานสากล และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | ร้อยละของแผนงานหรือมาตรการที่จัดทำแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                           |                                                                                                                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๓. เกิดความร่วมมือและการบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศในการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ด้านแรงงานอย่างมีเอกภาพและต่อเนื่อง    |                                                                                                                                                 | จำนวนครั้งของการประชุมหารือหรือการจัดกิจกรรมประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |
| ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงานเพิ่มมากขึ้น                     |                                                                                                                                                 | ร้อยละของเจ้าหน้าที่และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีผลการประเมินความพึงพอใจและความรู้หลังการฝึกอบรมอยู่ในระดับดีขึ้นไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                           | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level)                               |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                             |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | <div><div>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</div><div>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</div><div>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</div><div>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> <div>ระดับ ๑</div> |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | <div><div>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สป.ร.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>ระดับ ๑</div>                                                          |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                 | <div>ความหมายของสมรรถนะ</div> <div><div>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</div><div>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</div><div>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</div></div> |                                                                             |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                            | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    | ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
| ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ<br>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ<br>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |

| ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี<br>(ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี)                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| หน่วยงาน: สำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                         | ด้านการวางแผน                                                                                                                                                                                                                        | ด้านการประสานงาน                                                                                                                                                                               | ด้านการบริการ                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๑. สนับสนุนการขับเคลื่อนและกำกับการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล มาตรการ และแผนปฏิบัติการที่กำหนด                                         | ๑. ร่วมจัดทำและปรับปรุงยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง นโยบายของรัฐบาล และข้อเสนอแนะขององค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงาน TIP Report | ๑. ประสานงานและสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และองค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน                                  | ๑. ร่วมจัดการฝึกอบรมและพัฒนา ศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน และแนวทางการระบุตัวตน การคัดแยก และการคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน |
| ๒. ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบสถานประกอบการ กลุ่มเสี่ยงต่อการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการวางแผนและตัดสินใจ              | ๒. ร่วมจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) รวมถึงกระบวนการตรวจคัดกรอง การคัดแยก และการคุ้มครองผู้เสียหายให้เป็นไปตามกฎหมายภายในประเทศและมาตรฐานสากล                                                                           | ๒. ประสานงานและกำกับดูแลการใช้กลไกการส่งต่อระดับชาติ (NRM) และกลไกการให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองผู้เสียหาย (TRM) ให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่กำหนด                                          | ๒. จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ และสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักแก่ประชาชนเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน                                               |
| ๓. สนับสนุนการพัฒนาระบบงานและกลไกที่เกี่ยวข้องกับการคัดกรอง การจัดเก็บ การติดตาม และการประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และการค้ามนุษย์                                                                                | ๓. ศึกษาและวิจัยรูปแบบ กลไก วิธีการ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และตอบสนองต่อสถานการณ์การค้ามนุษย์ด้านแรงงานที่ซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว                          | ๓. ประสานการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข่าวสาร และการติดตามตรวจสอบเส้นทางการเงินของเครือข่ายการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการเชิงรุก และการดำเนินคดี | ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์กรพัฒนาเอกชน (NGOs) เครือข่ายอาสาสมัคร และ                                                                                                                                                      |

| ด้านการปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ด้านการวางแผน | ด้านการประสานงาน                                                                                   | ด้านการบริการ                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ด้านแรงงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลสถานการณ์ ปัญหา อุปสรรค และภัยคุกคามรูปแบบใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและมาตรการที่เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศด้านการข่าวกรองมาประยุกต์ใช้ในการป้องกันและปราบปรามเครือข่ายการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน</p> |               |                                                                                                    | <p>เครือข่ายสหวิชาชีพ ในการร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงานอย่างยั่งยืน</p> |
| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                             |                                                                                              |
| ๑. สามารถขับเคลื่อนและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และการค้ามนุษย์ด้านแรงงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรการของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | ร้อยละของสถานประกอบการกลุ่มเสี่ยงที่ได้รับการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการระดับชาติภายในระยะเวลาที่กำหนด |                                                                                              |
| ๒. มียุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล และมาตรฐานสากล พร้อมทั้งมีมาตรการรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ทันทั่วถึง                                                                                                                                                                                                                                                            |               | ร้อยละของแผนงานและมาตรการที่จัดทำแล้วแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด                              |                                                                                              |

| ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 | ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๓. เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และองค์กรระหว่างประเทศ ในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ด้านแรงงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ              |                                                                                                                                                 | จำนวนการประชุมหรือกิจกรรมการประสานงานที่จัดขึ้นตามแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
| ๔. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน รวมทั้งประชาชนมีความตระหนักรู้มากขึ้น |                                                                                                                                                 | ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชาสัมพันธ์ที่มีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                       | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills)                                                                                              | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
| ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้                      | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ | สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"><li>▪ การทำงานที่เป็นเลิศ</li><li>▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</li><li>▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</li><li>▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</li></ul> สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ๔ สมรรถนะ ของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สป.รง.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑<br>ระดับ ๑      |
|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 | ความหมายของสมรรถนะ <ul style="list-style-type: none"><li>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับ ๑ หมายถึง วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</li><li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับ ๑ หมายถึง พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</li><li>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับ ๑ หมายถึง เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</li></ul> | ระดับ ๑                                       |

| ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Knowledge)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้<br>(Skills) | ชื่อสมรรถนะ<br>(Competency Name)                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง<br>(Proficiency Level) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    | ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับ ๑ หมายถึง สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง |                                               |
| เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่ก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
| <div>๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</div> <div><div><div>▪ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</div><div>▪ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</div><div>▪ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</div><div>▪ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</div></div></div> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |
| <div>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</div> <div>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</div>                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |