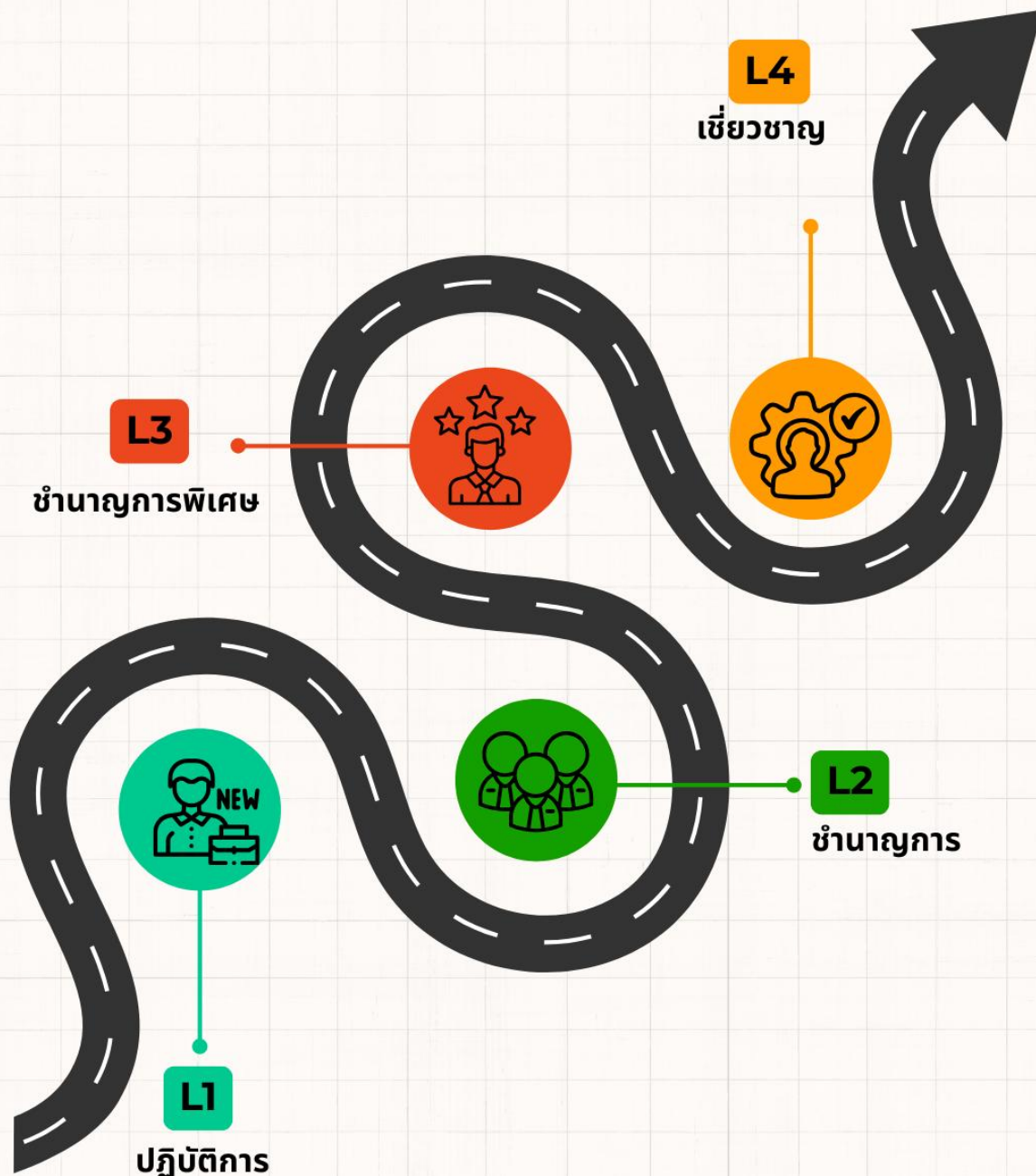


แผนเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน

ฉบับทบทวน ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ (เล่มที่ ๑)



ตำแหน่ง
เป้าหมาย



คำนำ

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้มีทิศทางที่ชัดเจนและเป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับกรอบแนวทางการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ในการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์การพัฒนาประเทศในยุคดิจิทัล รวมถึงรองรับการปรับปรุงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดตามหลักเกณฑ์ล่าสุดของสำนักงาน ก.พ.

เนื้อหาภายในแผนฉบับนี้ครอบคลุมการวิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลัง นโยบายและทิศทางการบริหารงาน ตลอดจนการออกแบบเส้นทางการเติบโตในสายอาชีพ (Career Path) ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน โดยยึดหลักผลสัมฤทธิ์ของงาน คุณธรรม และความโปร่งใส แผนดังกล่าวประกอบด้วยข้อมูลการจัดกลุ่มตำแหน่ง เอกสารสั่งสมประสบการณ์และผลงาน (Job Profile) การกำหนดผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) ตัวชี้วัด (KPIs) และเกณฑ์สมรรถนะที่จำเป็นต่อการดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมุ่งเน้นไปที่สายงานสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และในต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมกำลังคนคุณภาพและรองรับการสืบทอดตำแหน่งได้อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับข้าราชการในการวางแผนพัฒนาตนเอง และเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสำหรับผู้บังคับบัญชาในการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร และการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงอย่างยั่งยืน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

มิถุนายน ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	๒
สารบัญ.....	๓
สารบัญตาราง.....	๕
สารบัญภาพ	๙
บทสรุปผู้บริหาร	๑๐
บทที่ ๑ บทนำ	๑๒
ที่มาและความสำคัญ	๑๒
วัตถุประสงค์	๑๒
ขอบเขตของแผน	๑๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑๓
บทที่ ๒ การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ.....	๑๔
แนวทางและหลักการจัดทำ.....	๑๔
ขั้นตอนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ.....	๑๖
สัญลักษณ์และความหมาย	๑๗
บทที่ ๓ โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.....	๑๘
วิสัยทัศน์	๑๘
พันธกิจ	๑๘
โครงสร้างการบริหารราชการ	๑๘
นโยบายและทิศทางการบริหารงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.....	๑๙
โครงสร้างตำแหน่งและอัตรากำลัง (Position Chart).....	๒๒
บทที่ ๔ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๒๕
การกำหนดตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)	๒๕
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)	๒๖
การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป.....	๒๗
แผนผังทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)	๒๙
ตำแหน่งเป้าหมาย : ตำแหน่งประเภทอำนวยการในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.....	๓๐

สารบัญ (ต่อ)

การสังมประสภารณตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ แผนงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๗๔
การสังมประสภารณตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการ แรงงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๙๖
การสังมประสภารณตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๑๔๗
การสังมประสภารณตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการสำนักตรวจและ ประเมินผล (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๑๕๘
การสังมประสภารณตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการสำนักประสานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๑๙๙
การสังมประสภารณตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : อัครราชทูตที่ปรึกษา (ผู้อำนวยการ ระดับต้น/นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ)	๒๑๑
การสังมประสภารณตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : แรงงานจังหวัด (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๒๑๙
การสังมประสภารณตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๓๑
การสังมประสภารณตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๒๔๕
การสังมประสภารณตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และ การสร้างควมสามัคคีปรองดอง	๒๕๖
การสังมประสภารณตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๖๗
การสังมประสภารณตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)	๒๘๓
การสังมประสภารณตำแหน่งนิติกรสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนวยการเฉพาะ ด้าน (นิติการ) ระดับสูง)	๓๑๘
บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ	๓๖๔
สรุปสาระสำคัญของแผน	๓๖๔
แนวทางการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ	๓๖๔
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factors)	๓๖๔
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	๓๖๕
บรรณานุกรม	๓๖๖

สารบัญตาราง

ตาราง ๑	กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๒๑
ตาราง ๒	ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง)	๓๐
ตาราง ๓	ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๓๔
ตาราง ๔	ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๓๗
ตาราง ๕	ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๔๑
ตาราง ๖	ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๔๔
ตาราง ๗	ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๔๘
ตาราง ๘	ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๕๒
ตาราง ๙	ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๕๖
ตาราง ๑๐	ตำแหน่งเป้าหมาย : แรงงานจังหวัด (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	๖๐
ตาราง ๑๑	ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)	๖๔
ตาราง ๑๒	ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)	๖๗
ตาราง ๑๓	ตำแหน่งเป้าหมาย : อัครราชทูตที่ปรึกษา (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)	๗๐
ตาราง ๑๔	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L๓) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงาน แห่งชาติ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๗๕
ตาราง ๑๕	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๗๙
ตาราง ๑๖	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงาน แห่งชาติ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๘๓
ตาราง ๑๗	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และ แรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๘๖
ตาราง ๑๘	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงาน แห่งชาติ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๙๐
ตาราง ๑๙	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงาน สูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๙๓
ตาราง ๒๐	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงาน มหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๙๗
ตาราง ๒๑	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงาน รายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๑๐๑
ตาราง ๒๒	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงาน ระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๑๐๕
ตาราง ๒๓	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๑๐๘
ตาราง ๒๔	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๑๑๒
ตาราง ๒๕	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมห ภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๑๑๖
ตาราง ๒๖	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานราย สาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๑๑๙
ตาราง ๒๗	ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่าง ประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๑๒๒

ตาราง ๗๖ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง	๒๙๕
ตาราง ๗๗ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง	๒๙๘
ตาราง ๗๘ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/ศูนย์/กอง	๓๐๒
ตาราง ๗๙ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง	๓๐๕
ตาราง ๘๐ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง	๓๐๘
ตาราง ๘๑ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง	๓๑๑
ตาราง ๘๒ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/ศูนย์/กอง	๓๑๕
ตาราง ๘๓ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย	๓๑๙
ตาราง ๘๔ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย	๓๒๔
ตาราง ๘๕ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย	๓๒๘
ตาราง ๘๖ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๓๒
ตาราง ๘๗ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย	๓๓๖
ตาราง ๘๘ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย	๓๓๙
ตาราง ๘๙ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย	๓๔๓
ตาราง ๙๐ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๔๖
ตาราง ๙๑ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย	๓๕๐
ตาราง ๙๒ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย	๓๕๓
ตาราง ๙๓ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย	๓๕๖
ตาราง ๙๔ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๖๐

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑ ตัวอย่างรูปแบบการเติบโตในแนวดิ่ง.....	๑๔
ภาพที่ ๒ ตัวอย่างรูปแบบการเติบโตแบบเครือข่าย.....	๑๕
ภาพที่ ๓ ตัวอย่างรูปแบบการเติบโตแบบคู่ขนาน	๑๕
ภาพที่ ๔ โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๒๐
ภาพที่ ๕ โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๒๒
ภาพที่ ๖ โครงสร้างสำนักงานแรงงานจังหวัด.....	๒๓
ภาพที่ ๗ โครงสร้างสำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ	๒๔
ภาพที่ ๘ แผนผังทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๒๙
ภาพที่ ๙ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ แผนงาน (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง).....	๗๔
ภาพที่ ๑๐ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการ แรงงาน (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง).....	๙๖
ภาพที่ ๑๑ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)	๑๔๗
ภาพที่ ๑๒ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการสำนักตรวจและ ประเมินผล (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)	๑๕๘
ภาพที่ ๑๓ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการสำนักประสาน ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)	๑๙๙
ภาพที่ ๑๔ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่อธิบดีกรมการฝึกหัด (ผู้อำนวยการ ระดับต้น/นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ).....	๒๑๑
ภาพที่ ๑๕ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่แรงงานจังหวัด (ประเภท อำนวยการ ระดับสูง).....	๒๑๙
ภาพที่ ๑๖ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....	๒๓๑
ภาพที่ ๑๗ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต... ..	๒๔๕
ภาพที่ ๑๘ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานในกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง	๒๕๖
ภาพที่ ๑๙ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๖๗
ภาพที่ ๒๐ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการกองกลาง (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น).....	๒๘๓
ภาพที่ ๒๑ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ประเภท อำนวยการเฉพาะด้านนิติการ ระดับสูง)	๓๑๘

บทสรุปผู้บริหาร

ที่มาและความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) มาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ เพื่อมุ่งเน้นการดึงดูด พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพให้อยู่ในระบบราชการ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ในด้านการปรับสมดุลและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล ต่อมาในปี ๒๕๖๘ ได้มีการปรับปรุงมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะข้าราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงได้ดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ฉบับทบทวน ปี ๒๕๖๙ ครอบคลุมจำนวน ๑๗ สายงาน (ไม่รวมบริหาร) เพื่อให้เป็นปัจจุบันและส่งผลโดยตรงต่อผลสัมฤทธิ์ของภารกิจองค์กร

การจัดทำแผนฉบับนี้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อใช้เป็นกรอบมาตรฐานเดียวกันในการบริหารความก้าวหน้าของข้าราชการ ช่วยให้บุคลากรทราบถึงทิศทางการเติบโตและเกณฑ์สมรรถนะในระดับที่สูงขึ้น เป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาใช้วางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และส่งเสริมระบบคุณธรรมความโปร่งใสในองค์กร โดยขอบเขตของแผนทบทวนปี ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ จะแบ่งออกเป็น ๒ เล่ม โดยเล่มที่ ๑ นี้ครอบคลุมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประกอบด้วยสายงานวิชาการแรงงาน จัดการงานทั่วไป วิชาการตรวจสอบภายใน และนิติกร รวม ๔ สายงาน และครอบคลุมการเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ประเภทอำนวยการ (สายงานอำนวยการ) รวมทั้งสิ้น ๕ สายงาน ทั้งนี้ ในเล่มที่ ๒ จะดำเนินการปรับปรุงต่อเนื่องในปี ๒๕๗๐

หลักการและขั้นตอนในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า

การจัดทำแผนนี้ขับเคลื่อนภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยคำนึงถึงรูปแบบการเติบโต ๓ ประเภทหลัก ได้แก่ แบบดั้งเดิม (แนวตั้งเฉพาะทาง) แบบเครือข่าย (ผสมผสานแนวตั้งและแนวนอนผ่านการหมุนเวียนงาน) และแบบคู่ขนาน (แยกสายบริหารและสายเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน) กระบวนการดำเนินงานแบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอนสำคัญตามมาตรฐานสำนักงาน ก.พ. คือ

๑. การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน: วิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผังโครงสร้างตำแหน่ง และศึกษาข้อกำหนดหลักเกณฑ์แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๒. การวิเคราะห์งาน: กำหนดลักษณะงาน ผลผลิต คาดหวัง จัดทำแบบสังขสมประสพการณ (Job Profile) และวิเคราะห์สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะสายอาชีพ (Functional Competency)
๓. การออกแบบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ: กำหนดตำแหน่งเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนผังทางก้าวหน้า (Career Chart) ที่ชัดเจน
๔. การจัดทำแบบสังขสมประสพการณและผลงาน: ระบุผลงานเชิงประจักษ์ เกณฑ์พิจารณาความพร้อม และเชื่อมโยงข้อมูลสู่การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการรายบุคคล (IDP)

โครงสร้างองค์กร นโยบาย และกรอบอัตรากำลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตั้งเป้าหมายเป็น "องค์กรสมรรถนะสูงในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน" มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงปี ๒๕๕๙ ในการจัดทำข้อมูลนโยบาย พัฒนา

ยุทธศาสตร์ บริหารทรัพยากร พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงดูแลกลุ่มแรงงานนอกระบบ แรงงาน
สูงอายุ คนพิการ และแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงานฯ มุ่งเน้น
การดำเนินงานตามหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) พัฒนาหลักประกันทางสังคม ยกระดับการ
คุ้มครองแรงงานสู่สากล และบริหารงานด้วยระบบดิจิทัลที่มีธรรมาภิบาล จากข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม
๒๕๖๘ สำนักงานฯ มีกรอบอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๑,๐๓๔ อัตรา แบ่งเป็น ข้าราชการ ๖๗๕ ตำแหน่ง, พนักงาน
ราชการ ๒๓๑ อัตรา, ลูกจ้างประจำ ๘๔ อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว (ส่วนต่างประเทศ) ๔๔ อัตรา กระจายตัว
อยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง ภูมิภาค (๗๖ จังหวัด) และในต่างประเทศ (๑๓ แห่ง ใน ๑๒ ประเทศ)

การกำหนดตำแหน่งเป้าหมายและตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า

ตำแหน่งเป้าหมายยุทธศาสตร์ (Critical Position) พิจารณาจากเกณฑ์ ๔ มิติ ได้แก่ มิติด้านผลกระทบ
ต่อผลสัมฤทธิ์ (Impact) มิติด้านความซับซ้อนของงาน (Complexity) มิติด้านการสั่งสมประสบการณ์และ
ระยะเวลา (Experience) และมิติด้านโครงสร้างองค์กร (Structure) โดยได้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เป็นตำแหน่งเป้าหมายสำคัญ เช่น ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกอง
บริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล ผู้อำนวยการ
สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ แรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองเผยแพร่
และประชาสัมพันธ์ และอัครราชทูตที่ปรึกษา

สำหรับตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) จะแบ่งเป็น ๔ ระดับ (L1-L4) ตั้งแต่ระดับ
ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน ไปจนถึงระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งประเภทบริหาร/ทรงคุณวุฒิ (เช่น ปลัดกระทรวง,
รองปลัดกระทรวง, ผู้ตรวจราชการกระทรวง) แผนฉบับนี้ยังจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไปออกเป็น
กลุ่มงานย่อย เพื่อประโยชน์ในการย้ายและโอนข้าราชการพลเรือนสามัญในระดับเดียวกันโดยไม่ต้องประเมินผล
งานใหม่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งแต่ละตำแหน่งเป้าหมายจะมีการบรรยายละเอียดหน้าที่ความ
รับผิดชอบหลัก ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านทรัพยากรบุคคล และด้านงบประมาณไว้อย่างรัดกุม รวมถึง
กำหนดผลสัมฤทธิ์หลัก (KRAs) ตัวชี้วัด (KPIs) ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่คาดหวัง และเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้ง เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพเป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพสูงสุด

บทที่ ๑ บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดึงดูด พัฒนา และรักษาคadreไว้ในระบบราชการ รวมถึงภายใต้กรอบการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ด้านที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนภาครัฐให้เป็น ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม โดยมีเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาภาครัฐให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์การพัฒนาประเทศในยุคดิจิทัล

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานปรับปรุงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงดำเนินการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ จำนวนทั้งสิ้น ๑๗ สายงาน (ไม่รวมสายงานบริหาร) เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่เป็นปัจจุบัน และเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยในการพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไป ตามความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับสายงาน ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อผลสัมฤทธิ์ของภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและทิศทางในการบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ข้าราชการทราบถึงเป้าหมาย เส้นทางเติบโต และเกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นในการดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บังคับบัญชาในการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ให้สอดคล้องกับทิศทางความก้าวหน้าขององค์กร
๔. เพื่อส่งเสริมระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล อันจะนำไปสู่การรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้อยู่กับองค์กรในระยะยาว

ขอบเขตของแผน

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ ประกอบด้วยแผนจำนวน ๒ เล่ม ดังนี้

๑. แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ (เล่มที่ ๑) ครอบคลุมบุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยมุ่งเน้นไปที่สายงานหลักและสายงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ประกอบด้วย การเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย(สายงานอำนวยการ) และการส่งสม ประสพการณ์ในเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ จำนวน ๔ สายงาน ได้แก่ ๑. วิชาการแรงงาน ๒. จัดการงานทั่วไป ๓. วิชาการตรวจสอบภายใน และ ๔. นิติกร

๒. แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ (เล่มที่ ๒) ครอบคลุมบุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยมุ่งเน้นไปที่สายงานหลักและสายงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ประกอบด้วยการส่งสมประสพการณ์ในเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ จำนวน ๑๒ สายงาน ได้แก่ ๑. ทรัพยากรบุคคล ๒. วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. วิชาการคอมพิวเตอร์ ๔. วิชาการพัสดุ ๕. วิเทศสัมพันธ์ ๖. วิชาการเงินและบัญชี ๗. ประชาสัมพันธ์ ๘. บรรณารักษ์ (๙) ปฏิบัติงานธุรการ (๑๐) ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (๑๑) ปฏิบัติงานช่างศิลป์ และ (๑๒) ปฏิบัติงานช่างภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ สามารถทดแทนตำแหน่งว่างได้อย่างต่อเนื่อง ลดปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งทางยุทธศาสตร์

๒. มีเครื่องมือที่ชัดเจนในการประเมินศักยภาพและส่งเสริมการพัฒนาตามเส้นทางอาชีพ

๓. มีความชัดเจนในอนาคตทางการงาน มีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะสูงขึ้น ตามเกณฑ์ที่กำหนด

บทที่ ๒

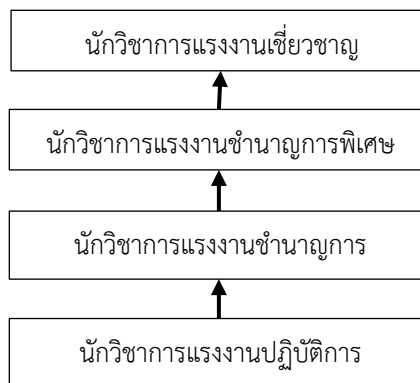
การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขับเคลื่อนด้วยหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

แนวทางและหลักการจัดทำ

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) มีหลักการสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพ และจูงใจให้ข้าราชการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน ซึ่งรูปแบบที่นิยมมี ๓ ประเภทหลัก

๑. แบบดั้งเดิม (Traditional Career Path) เป็นรูปแบบการเติบโตในแนวตั้งหรือแนวตั้ง (Vertical) ซึ่งเน้นการเลื่อนระดับตำแหน่งตามลำดับชั้นภายในสายงานเดิมหรือหน่วยงานเดิมนั้น โดยมุ่งเน้นการสะสมความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเชิงลึก (Specialist) โดยข้าราชการจะปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมตั้งแต่ระดับเริ่มต้นจนถึงระดับสูง

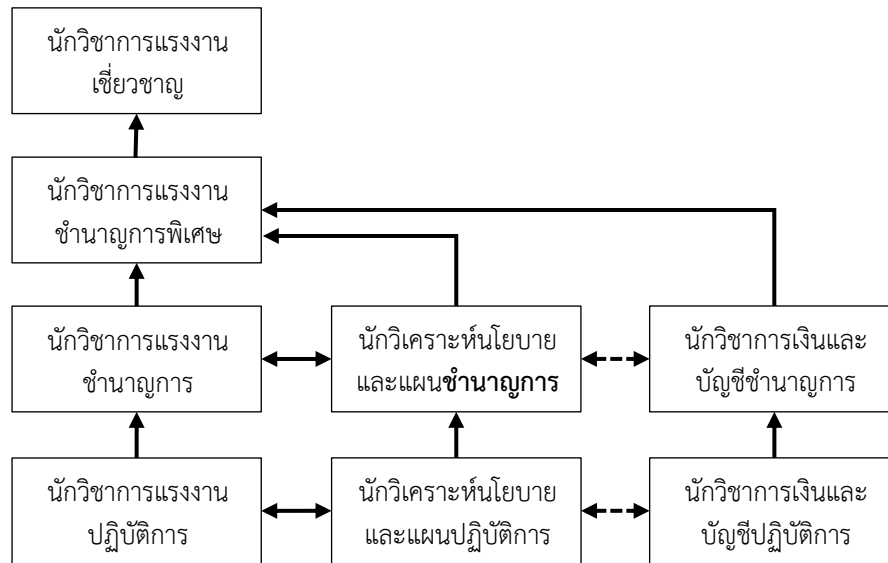


ภาพที่ ๑ ตัวอย่างรูปแบบการเติบโตในแนวตั้ง

ข้อดี คือมีความชัดเจนในทิศทางการเติบโต และช่วยให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติอย่างลึกซึ้ง

ข้อจำกัด คือไม่เปิดโอกาสให้เกิดการเรียนรู้งานในมิติอื่น (Silo) และอาจไม่สามารถพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลให้พร้อมสำหรับการเป็นผู้บริหารระดับสูงที่ต้องรู้รอบได้

๒. แบบเครือข่าย (Network Career Path) เป็นรูปแบบที่ผสมผสานการเติบโตทั้งใน แนวตั้ง (Vertical) และ แนวระนาบ (Horizontal) เข้าด้วยกัน โดยส่งเสริมให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) หรือย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในระดับเดียวกันก่อน เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์และทักษะที่หลากหลาย เมื่อบุคลากรมีความรู้ความสามารถรอบด้านครบถ้วนตามเกณฑ์ จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นสู่ระดับที่สูงขึ้น

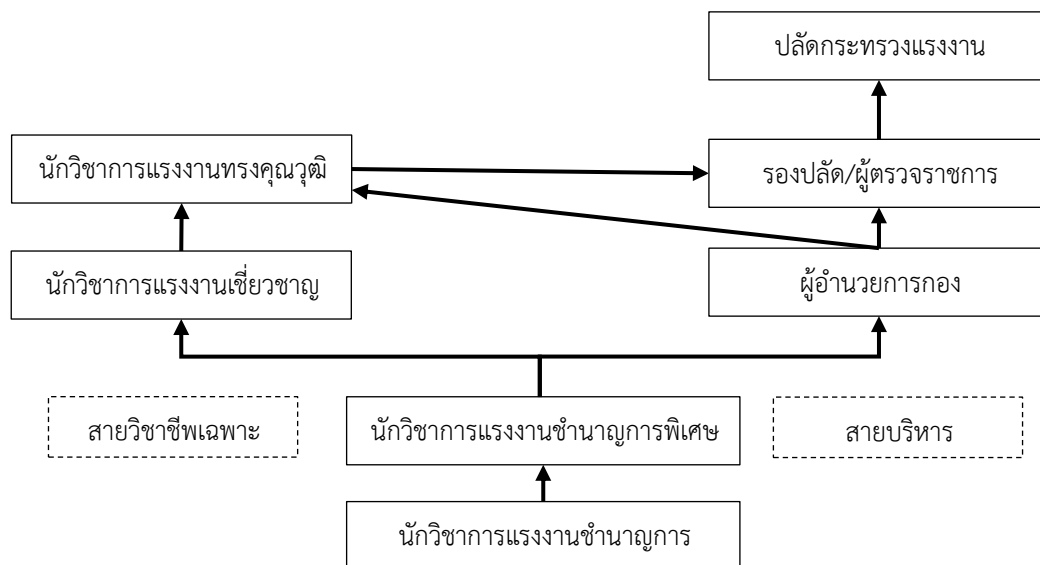


ภาพที่ ๒ ตัวอย่างรูปแบบการเติบโตแบบเครือข่าย

ข้อดี คือช่วยให้ข้าราชการมีทักษะและสมรรถนะที่หลากหลาย (Multi-skilling) ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการองค์กรในภาพรวม

ข้อจำกัด คือมีความยุ่งยากซับซ้อนในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะการจัดกลุ่มงาน (Job Family) ที่เหมาะสมสำหรับการหมุนเวียนงาน

๓. แบบคู่ขนาน (Dual Career Path) เป็นรูปแบบที่ออกแบบมาเพื่อรองรับการเติบโตใน แนวตั้ง (Vertical) ที่มีทางเลือกสองเส้นทางหลัก คือ สายงานบริหาร (Managerial Path) และ สายงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Specialist Path) โดยเปิดโอกาสให้ข้าราชการเลือกเส้นทางความก้าวหน้าตามความถนัดและศักยภาพของตนเอง โดยตำแหน่งในสายวิชาการหรือสายงานเทคนิคเฉพาะด้าน (เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ) จะได้รับการกำหนดความสำคัญและค่าตอบแทนที่ใกล้เคียงกับตำแหน่งในสายบริหาร



ภาพที่ ๓ ตัวอย่างรูปแบบการเติบโตแบบคู่ขนาน

ข้อดี คือลดปัญหาคอขวดที่ทุกคนมุ่งสู่ตำแหน่งบริหารเพียงอย่างเดียว และช่วยรักษาคณangatที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางไว้กับองค์กรได้

ข้อจำกัด คือเหมาะสำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานหลากหลายและมีภารกิจหลักที่ต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะด้านสูงเท่านั้น

ขั้นตอนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดำเนินการตามแนวทางมาตรฐานของสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้การบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส โดยแบ่งกระบวนการดำเนินงานออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การศึกษาปัจจัยพื้นฐาน (Foundational Study)

๑.๑ ศึกษาบทบาทหน้าที่ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อระบุตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร พร้อมวิเคราะห์ผังโครงสร้างตำแหน่งงาน (Position Chart) เพื่อทำความเข้าใจความสัมพันธ์และสายการบังคับบัญชา

๑.๒ สำรวจโครงสร้างอายุกำลังคนและการกระจายตัวของบุคลากรในแต่ละระดับ เพื่อคาดการณ์อัตราการเกษียณอายุราชการและการสูญเสียกำลังคนในอนาคต ซึ่งจะใช้เป็นข้อมูลหลักในการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง

๑.๓ การศึกษากฎเกณฑ์และมาตรฐาน: ตรวจสอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมถึงหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนที่จัดทำขึ้นมีความถูกต้องตามหลักกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)

๒.๑ ลักษณะงานและผลผลิตหลักที่คาดหวังจากตำแหน่งนั้นๆ เพื่อนำไปกำหนดไว้ในแบบสังขสมประสบการณ์และผลงาน (Job Profile)

๒.๒ กำหนดระดับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ ทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)

๒.๓ ดำเนินการจัดกลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เพื่อหาโอกาสในการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการได้พัฒนาทักษะแบบรอบด้าน (Multi-skilling)

๓. การออกแบบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path Mapping)

๓.๑ กำหนดตำแหน่งเป้าหมาย โดยคัดเลือกตำแหน่งสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์สะสมสูง

๓.๒ ระบุตำแหน่งงานลำดับรองลงมาที่ข้าราชการควรต้องผ่าน เพื่อสังขสมประสบการณ์ที่จำเป็นก่อนจะก้าวเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย

๓.๓ การจัดทำแผนผังทางก้าวหน้า (Career Chart) แสดงเส้นทางการเติบโตทั้งในแนวดิ่ง (การเลื่อนระดับ) และแนวระนาบ (การย้ายสับเปลี่ยนงาน) โดยระบุระยะเวลาและหน่วยงานที่ควรปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน

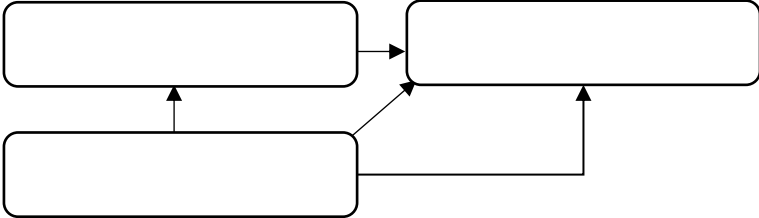
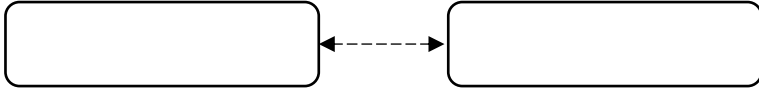
๔. การจัดทำแบบสั้งสมประสบการณ์และผลงาน (Job Profile)

๔.๑ การกำหนดผลสัมฤทธิ์หลักและตัวชี้วัด โดยระบุผลงานเชิงประจักษ์ (Key Results Areas) และตัวชี้วัด (KPIs) ที่ต้องแสดงให้เห็นขณะดำรงตำแหน่งในแต่ละลำดับขั้น

๔.๒ การกำหนดเกณฑ์พิจารณาความพร้อม โดยระบุเกณฑ์ที่เป็นรูปธรรมเพื่อพิสูจน์ว่าบุคลากรได้สะสมประสบการณ์ครบถ้วนตามเจตนารมณ์ของเส้นทางอาชีพ ก่อนที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๔.๓ การเชื่อมโยงสู่การพัฒนา นำข้อมูลความต้องการพัฒนาที่ระบุไว้ใน Job Profile ไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการรายบุคคล (IDP) เพื่อลดช่องว่างทางสมรรถนะและเตรียมความพร้อมสู่ความก้าวหน้าอย่างเป็นระบบ

สัญลักษณ์และความหมาย

สัญลักษณ์	ความหมาย
	หมายถึง ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)
	หมายถึง ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) หลัก
	หมายถึง ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) รอง
	หมายถึง กำหนดทิศทางและลำดับ ก่อนหลังของการดำรงตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ
	หมายถึง ไม่จำเป็นต้องผ่านงานทั้ง ๒ ตำแหน่งจะดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งก็ได้

บทที่ ๓
โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

วิสัยทัศน์

องค์กรสมรรถนะสูงในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน
Smart Manpower Management Organization

พันธกิจ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล ภาวะเศรษฐกิจแรงงานและสังคม ค่าจ้างและรายได้ของประเทศ และงานด้านแรงงานอื่น
- ๒) กำหนดนโยบาย พัฒนายุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและแปลงไปสู่การปฏิบัติเป็นแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการรายปี
- ๓) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล การตรวจราชการกระทรวงและรับเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- ๔) จัดสรรและบริหารทรัพยากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- ๕) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศและพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย

โครงสร้างการบริหารราชการ

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง
๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง
๓. แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
๔. จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงเพื่อให้เกิดการประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์
๕. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
๗. ดูแลงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ และพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาค่าจ้างและรายได้ของประเทศ
๙. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจแรงงาน และสังคม
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง และเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

๑๑. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

นโยบายและทิศทางการบริหารงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

นโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีดังนี้

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีเอกสารทางวิชาการ ด้านเศรษฐกิจการแรงงานที่เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) ในการนำไปใช้กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒. การนำนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุและแรงงานคนพิการ ได้รับการส่งเสริมคุ้มครองพัฒนา ได้รับโอกาสในการประกอบอาชีพ และมีหลักประกันทางสังคมที่ดี

๕. ภาศึเครือข่ายด้านแรงงานมีส่วนร่วมในการนำบริการด้านแรงงานไปสู่ประชาชนในระดับพื้นที่ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน ภายในปี ๒๕๗๐

๖. ยกระดับความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ของประเทศไทยเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิแรงงาน

๗. ยกระดับการคุ้มครองแรงงานในประเทศไทยและแรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศให้เทียบเคียงกับมาตรฐานสากล

๘. แรงงานไทยที่ไปทำงานต่างประเทศได้รับความคุ้มครอง ตามกฎหมายของประเทศปลายทาง

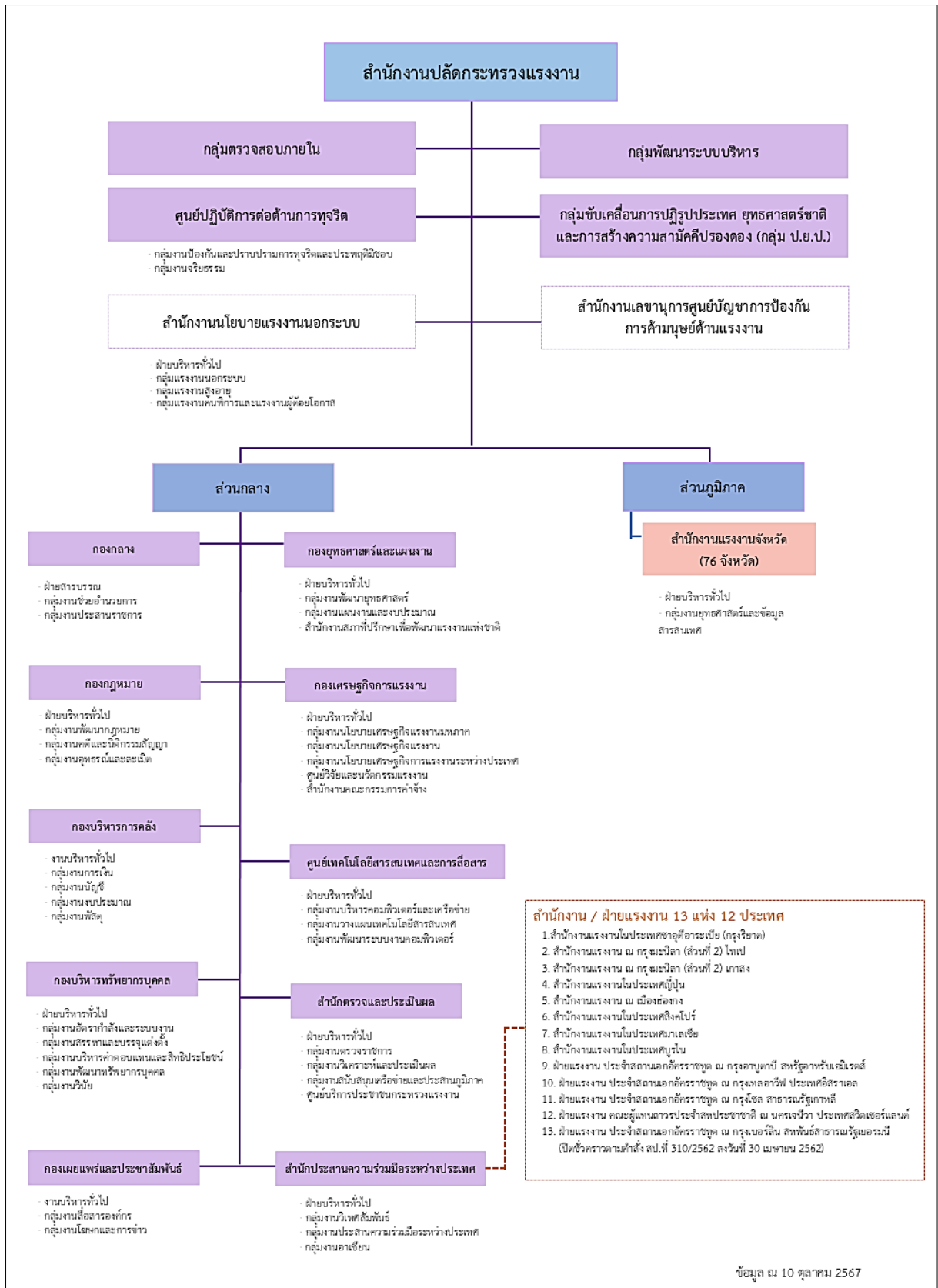
๙. ป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน การบังคับใช้แรงงานและบริการอย่างเป็นระบบ

๑๐. ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในกลุ่มผู้ใช้แรงงาน

๑๑. แก้ไขปัญหาคุณภาพชีวิตด้านการทำงานของแรงงานในจังหวัดชายแดนใต้

๑๒. มีระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัย คล่องตัว และมีธรรมาภิบาล บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน

๑๓. มีระบบสารสนเทศและข้อมูลด้านแรงงานที่เป็นดิจิทัล มีมาตรฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย เข้าถึงง่าย พร้อมใช้งาน



ภาพที่ ๔ โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

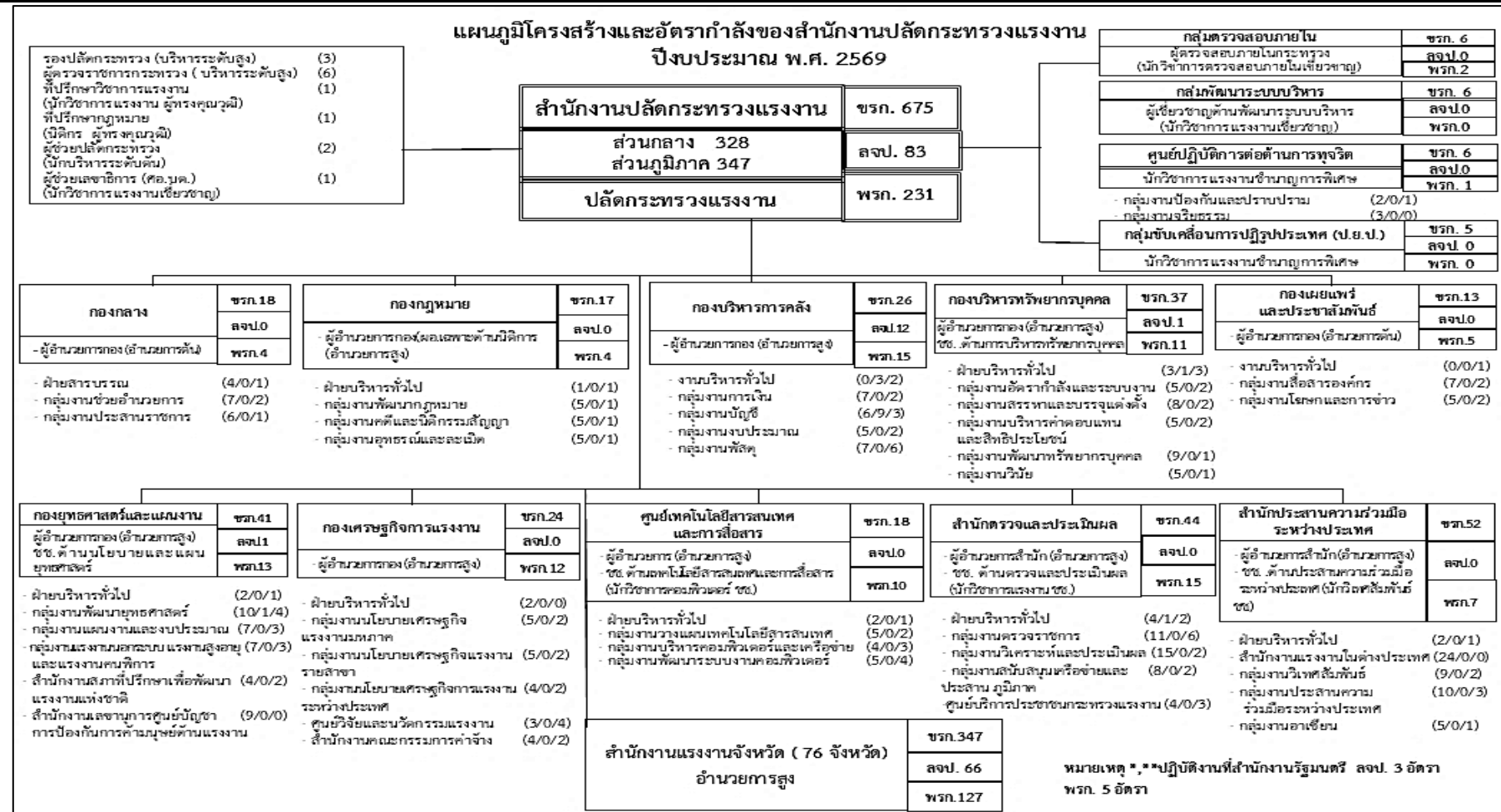
ตาราง ๑ กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	รวม	ข้าราชการ (ตำแหน่ง)	พนักงาน ราชการ (อัตรา)	ลูกจ้าง ประจำ (อัตรา)	ลูกจ้างชั่วคราว	
						เงิน งบประมาณ (อัตรา)	เงินนอก งบประมาณ (อัตรา)
	ราชการบริหารส่วนกลาง	๔๒๖	๓๐๔	๑๐๔	๑๘	๐	๐
๑	ส่วนกลาง	๒๓	๑๕	๕	๓	-	-
๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๘	๖	๒	-	-	-
๓	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๖	๖	-	-	-	-
๔	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๗	๖	๑	-	-	-
๕	กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความ สามัคคีปรองดอง (ป.ย.ป.)	๕	๕	-	-	-	-
๖	กองกลาง	๒๒	๑๘	๔	-	-	-
๗	กองกฎหมาย	๒๑	๑๗	๔	-	-	-
๘	กองบริหารการคลัง	๕๓	๒๖	๑๕	๑๒	-	-
๙	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๔๙	๓๗	๑๑	๑	-	-
๑๐	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๑๘	๑๓	๕	-	-	-
๑๑	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๕๖	๔๑	๑๓	๑	-	-
๑๒	กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๓๖	๒๔	๑๒	-	-	-
๑๓	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	๒๘	๑๘	๑๐	-	-	-
๑๔	สำนักตรวจและประเมินผล	๕๙	๔๔	๑๕	-	-	-
๑๕	สำนักประสานความร่วมมือระหว่าง ประเทศ	๓๕	๒๘	๗	-	-	-
	ราชการบริหารในต่างประเทศ	๖๘	๒๔	๐	๐	๔๔	๐
๑๖	สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ** (สำนักงาน/ฝ่ายแรงงาน ๑๓ แห่ง/ ๑๑ ประเทศ)	๖๘	๒๔	-	-	๔๔	-
	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	๕๔๐	๓๔๗	๑๒๗	๖๖	๐	๐
๑๗	สำนักงานแรงงานจังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๕๔๐	๓๔๗	๑๒๗	๖๖	-	-
	รวม	๑,๐๓๔	๖๗๕	๒๓๑*	๘๓	๔๔	๐

หมายเหตุ : **กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ รวม ๒๓๑ อัตรา เป็นพนักงานราชการที่สามารถจ้างได้ จำนวน ๑๘๕ อัตรา เป็นลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการคงเหลือ ๔๖ ตำแหน่ง

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

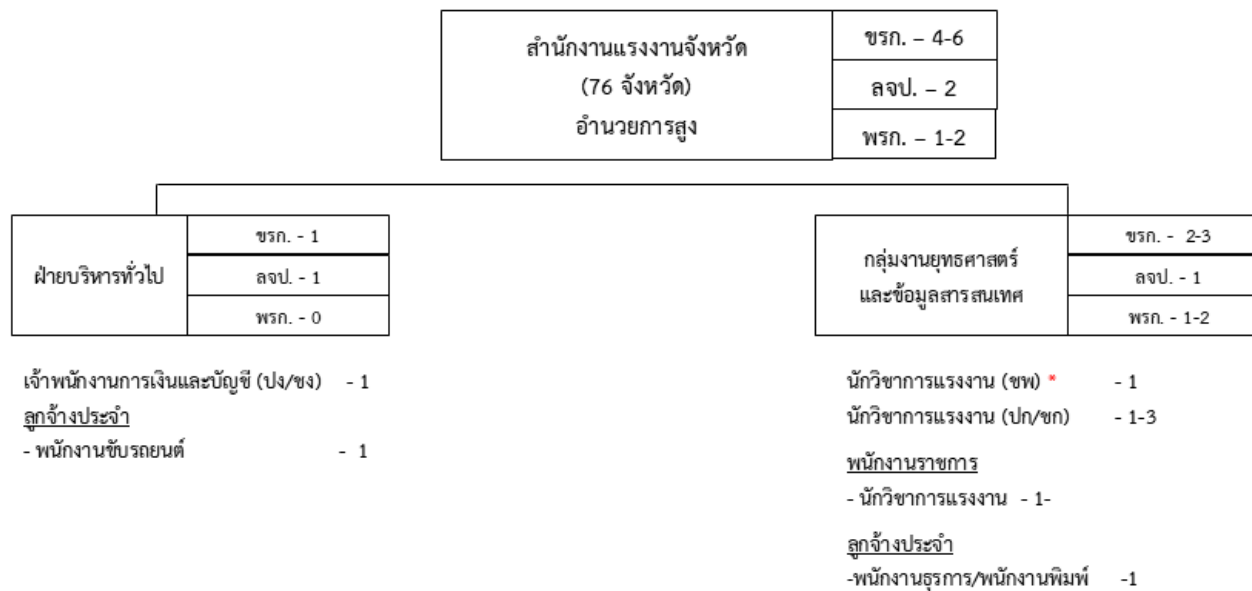
โครงสร้างตำแหน่งและอัตรากำลัง (Position Chart)



หมายเหตุ สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ และสำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน มีอัตรากำลังอยู่ภายใต้เป็นการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ภาพที่ ๕ โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	- 000
เงินนอกงบประมาณ	- 000

ภาพที่ ๒ โครงสร้างสำนักงานแรงงานจังหวัด

แผนภูมิโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ



* มีคำสั่ง สป. ที่ 310/2562 ลง 30 เม.ย. 62 ปิดชั่วคราว

ข้อมูล ณ ปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2569

ภาพที่ ๗ โครงสร้างสำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ

บทที่ ๔

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

การกำหนดตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position)

การกำหนดตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) พิจารณาจากตำแหน่งยุทธศาสตร์ที่เชื่อมโยงผลสัมฤทธิ์และโครงสร้างองค์กร โดยเน้นตำแหน่งที่มีขอบเขตความรับผิดชอบกว้างขวางและส่งผลกระทบสูงต่อภารกิจหลักของกรม (Impact) มีลักษณะงานที่ต้องใช้ดุลพินิจแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเกินกว่าระดับปฏิบัติการทั่วไป (Complexity) และเป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยผู้ที่มีทักษะการบริหารควบคู่กับความเชี่ยวชาญเฉพาะทางซึ่งผ่านการสั่งสมประสบการณ์มาอย่างยาวนานจนยากจะทดแทนได้ในระยะเวลาอันสั้น (Experience) เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ขับเคลื่อนหลักในการนำนโยบายสู่การปฏิบัติและรักษาความต่อเนื่องในการบริหารทรัพยากรภายในโครงสร้างส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ระดับต้นและระดับสูง) ถูกเลือกเป็นตำแหน่งเป้าหมายที่สำคัญ (Critical Position) โดยมีเหตุผลแบ่งเป็น ๔ มิติ ดังนี้

๑. มิติด้านผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ (Impact)

ในระบบราชการ ตำแหน่งระดับอำนวยการเป็นผู้อนุมัติและผู้รับผิดชอบสุดท้ายในระดับปฏิบัติงาน หากงานในกองเกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการนำนโยบายไปปฏิบัติ ซึ่งผลกระทบมีมากกว่าระดับบุคคล แต่กระทบต่อตัวชี้วัดภาพรวมของกรม (KPIs) และงบประมาณแผ่นดิน

๒. มิติด้านความซับซ้อนของงาน (Complexity)

ตำแหน่งงานประเภทอำนวยการไม่ใช้การทำงานตามคู่มือ (Manual) เพียงอย่างเดียว แต่ต้องบริหารจัดการปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ เช่น การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย การบริหารความขัดแย้งระหว่างกองหรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด ความซับซ้อนจึงอยู่ที่การใช้ดุลพินิจ เพื่อตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด ซึ่งเป็นทักษะที่ใช้เครื่องมือหรือเทคโนโลยีมาแทนที่ได้ยาก

๓. มิติด้านการสั่งสมประสบการณ์และระยะเวลา (Experience)

ตำแหน่งงานประเภทอำนวยการไม่สามารถสร้างขึ้นได้ในระยะเวลานั้น เนื่องจากต้องใช้ความเชี่ยวชาญในเนื้อหางาน (Technical Competency) และมีทักษะการบริหารคน (Managerial Competency) บุคลากรในตำแหน่งนี้ต้องผ่านสถานการณ์การทำงานที่หลากหลายเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและการยอมรับจากทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาและหน่วยงานภายนอก การสูญเสียบุคลากรในระดับนี้ไปโดยไม่มีตัวแทนที่พร้อม จึงสร้างความเสียหายต่อความต่อเนื่องของงานอย่างมาก

๔. มิติด้านโครงสร้างองค์กร (Structure)

ตามโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงานประเภทอำนวยการที่ทำหน้าที่เชื่อมระดับนโยบาย (ผู้บริหารระดับสูง) เข้ากับระดับปฏิบัติ (ข้าราชการทั่วไป) หากตำแหน่งนี้ว่างลงหรือผู้ที่มาดำรงตำแหน่งขาดศักยภาพ จะเกิดช่องว่างที่ทำให้การสื่อสารในองค์กรขาดตอน นโยบายสั่งการลงไปไม่ถึงคนทำงาน และปัญหาจากหน้างานก็ไม่ถูกส่งสะท้อนกลับไปถึงผู้บริหาร

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

เส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ หรือ Career Ladder คือการกำหนดลำดับขั้นของตำแหน่งงานจากระดับต้นไปสู่ตำแหน่งเป้าหมาย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าตามระดับสมรรถนะ ประสิทธิภาพ และความสำเร็จที่เพิ่มขึ้นตามช่วงเวลา โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ข้าราชการเห็นเป้าหมายในการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน ควบคู่ไปกับการรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพไว้กับองค์กร เพื่อให้สามารถเติบโตขึ้นไปเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของส่วนราชการได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถกำหนดตำแหน่งเป้าหมายและตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position) แต่ละขั้นได้ ดังนี้

ตำแหน่งเป้าหมาย :

- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านนิติการ ระดับสูง)
- ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
- ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
- ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
- ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
- ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
- แรงงานจังหวัด (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
- ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)
- ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)
- อัครราชทูตที่ปรึกษา (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๔ (L4) :

- ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจและประเมินผล (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับเชี่ยวชาญ)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) :

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานภายใต้สำนัก/ศูนย์/กอง และตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
- รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการพิเศษ)
- ผู้อำนวยการกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง
- อัครราชทูตที่ปรึกษา (นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการย้ายการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกัน โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน ทั้งนี้ การจัดกลุ่มตำแหน่ง ต้องพิจารณาถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นสำคัญ โดยการย้ายการโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ส่วนราชการ ต้องพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์ในงานนั้น ๆ ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงได้จัดกลุ่มตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

๑. รายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กลุ่มที่ ๑

- นักวิชาการแรงงาน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักจัดการงานทั่วไป
- นักวิเทศสัมพันธ์
- นักประชาสัมพันธ์
- นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มที่ ๒

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๓

- บรรณารักษ์

กลุ่มที่ ๔

- นิติกร

กลุ่มที่ ๕

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒. รายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กลุ่มที่ ๑

- เจ้าพนักงานธุรการ
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานพัสดุ

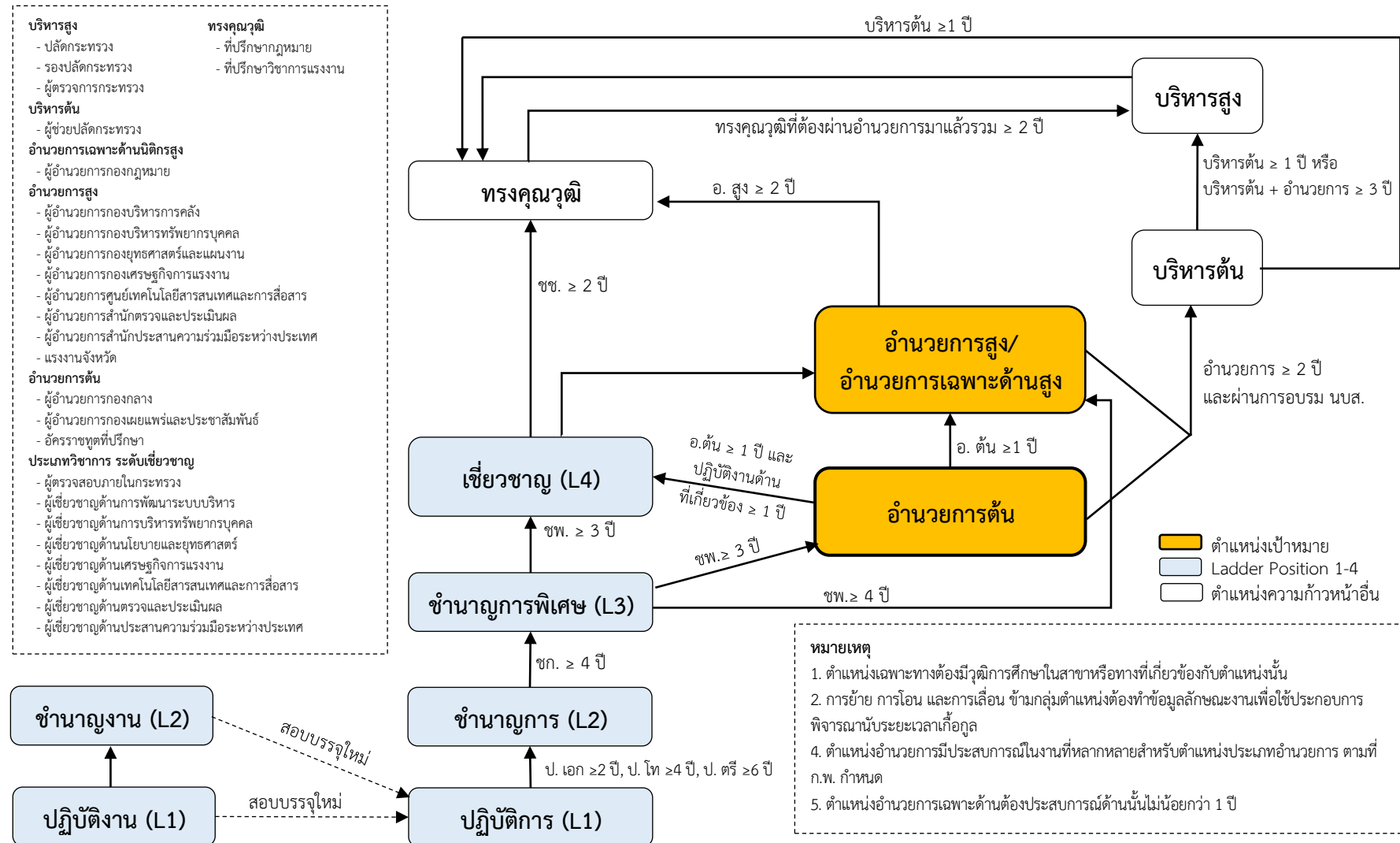
กลุ่มที่ ๒

- นายช่างศิลป์
- นายช่างภาพ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยหากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมีไม่ครบถ้วน สามารถนำระยะเวลาจากสายงานอื่น (ประเภททั่วไป, วิชาการ, อำนวยการ, บริหาร หรือตามที่ ก.พ. กำหนด) มานับรวมเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือบลดได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในช่วงที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งหากเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการขึ้นไปให้นับได้ตามจริง แต่หากเป็นตำแหน่งประเภททั่วไปให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ หากเกิดปัญหาในการพิจารณา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม (ระดับเชี่ยวชาญลงมา) หรือ อ.ก.พ. กระทรวง (ระดับทรงคุณวุฒิ) เป็นผู้มีความจัตตสันชีขาด เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

ดังนั้น ในกรณีการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้ามกลุ่มตำแหน่ง จะต้องดำเนินการจัดทำลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เกี่ยวข้องการตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อนำมาใช้นับรวมเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือบลด

แผนผังเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Chart)



ภาพที่ ๘ แผนผังเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งเป้าหมาย : ตำแหน่งประเภทอำนวยการในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๒ ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง)

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง)			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองกฎหมายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามอำนาจหน้าที่ของกองกฎหมาย ดังนี้ ๑) ดำเนินการด้านกฎหมาย กฎ และระเบียบ ศึกษาวิเคราะห์ ชี้แจงข้อมูล ตีความให้ความเห็น พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) เป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๓) ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๔) ดำเนินการและเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมถึงการดำเนินการและติดตามการชดใช้ค่าเสียหายคืนแก่ทางราชการ ๕) ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวง ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกองกฎหมายต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านกฎหมาย กฎ และระเบียบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของกอง กฎหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน	๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมาย ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้อง กับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของกองกฎหมาย เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไป ตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและกระทรวงแรงงาน

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการด้านพัฒนากฎหมายแรงงาน ด้านงานคดีและนิติกรรมสัญญา และด้านอุทธรณ์และละเมิด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	ภารกิจในการดำเนินการด้านพัฒนากฎหมายแรงงาน ด้านงานคดีและนิติกรรมสัญญา และด้านอุทธรณ์และละเมิด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการ ตีความให้ความเห็น พัฒนาปรับปรุง และแก้ไขกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครองและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และติดตามการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่ทางราชการ ที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการตามกฎหมาย เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในด้านกฎหมาย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง เป็นกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกฎหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. กระทรวงแรงงานมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคม และรูปแบบการจ้างงานใหม่ ๆ		▪ ระดับความสำเร็จของแผนการพัฒนากฎหมายประจำปี ▪ ระยะเวลาเฉลี่ยในการยกร่าง/ปรับปรุงกฎหมายหรือระเบียบ	
๒. การดำเนินคดีปกครอง คดีแรงงาน คดีแพ่ง และคดีอาญา ที่กระทรวง หรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นคู่กรณี เป็นไปด้วยความรัดกุม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มีการส่งคำให้การและพยานหลักฐานต่อศาลหรือ อัยการทันตามกำหนดเวลา เพื่อรักษาประโยชน์สูงสุดของทางราชการ		▪ ร้อยละของสำนวนคดีที่จัดทำคำให้การหรือรวบรวมพยานหลักฐานเสร็จสิ้นและจัดส่งให้พนักงานอัยการ หรือศาลทันตามกำหนดเวลาตามกฎหมาย ▪ อัตราส่วนผลการชนะคดีหรือการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ ในคดีที่มีเม็ดเงินหรือผลกระทบเชิงนโยบายสูง ▪ ระดับความสำเร็จในการติดตามและบังคับคดี ให้เป็นไปตามคำพิพากษาศาล	
๓. สัญญาจัดซื้อจัดจ้างและข้อตกลง (MOU) มีความรัดกุม โปร่งใส ไม่เสียเปรียบ และงานสอบสวนความรับผิดทางละเมิดสามารถหาผู้รับผิดชอบและ เร่งรัดการชดเชยค่าเสียหายคืนแก่ทางราชการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย		▪ ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจพิจารณาร่างสัญญา/ข้อตกลง ▪ ร้อยละของสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกรอบกฎหมายกำหนด ▪ ร้อยละของมูลค่าเงิน/ทรัพย์สินที่สามารถติดตามเร่งรัดให้มีการชดเชยคืนคลัง ได้ตามคำสั่งทางปกครอง	
๔. การให้คำปรึกษา การตอบข้อหารือ และการทำความเข้าใจอนุธรรมคำสั่ง ทางปกครอง มีความถูกต้อง แม่นยำ เป็นไปตามหลักกฎหมายมหาชนและ แนวบรรทัดฐานของศาล สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นมาตรฐานเดียวกันได้ ทั้งทั้งกระทรวง และลดจำนวนการถูกฟ้องกลับต่อศาล		▪ ร้อยละของคำวินิจฉัยอนุธรรมคำสั่งทางปกครองที่ถูกต้องและไม่ถูกศาลปกครองเพิกถอนในภายหลัง ▪ ระยะเวลาเฉลี่ยในการตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่หน่วยงานในสังกัด ▪ ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ต่อคุณภาพและความชัดเจนของคำแนะนำ/ คำปรึกษาทางกฎหมาย	
๕. กระทรวงแรงงานมีระบบฐานข้อมูลดิจิทัลด้านกฎหมายที่สมบูรณ์ สืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจเร่งด่วนตามนโยบาย ของรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงได้อย่างทันทั่วถึง		▪ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาและปรับปรุงระบบข้อมูลกลางด้านกฎหมายของกระทรวงให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน ▪ ระดับความสำเร็จของงานสนับสนุนภารกิจพิเศษหรือคณะทำงานชุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ ความเข้าใจในเชิงลึกและ หลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้ง สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ ใน ความรู้ ดังนี้	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงาน ที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจง หรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ▪ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (ระดับ ๑) เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงาน ร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี ▪ การเรียนรู้และพัฒนา (ระดับ ๑) พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนา และ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวง แรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ	๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	▪ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (ระดับ ๑) สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับ ทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและ เข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ▪ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (ระดับ ๑) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแล ให้บุคลากรใน หน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่ น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐาน ของพฤติกรรมองค์กร
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย		
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๓ ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองบริหารการคลังที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานตามอำนาจหน้าที่ของกองบริหารการคลัง ดังนี้ ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังจึงมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารการคลังให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการ และกิจกรรมทั้งหมด ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งในส่วนกลาง ภูมิภาค และสำนักงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อน	๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารการคลัง เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลัง ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลังที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ของกองบริหารการคลัง และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารการคลัง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของกองบริหารการคลังและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
มาก ให้เป็นไปตามแผนงาน แผนเงิน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่กองบริหาร การคลังเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือ องค์การภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ ที่ดีขึ้น	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ระบบการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุ มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายของรัฐบาล		- ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลหรือกระทรวงกำหนด - ร้อยละความถูกต้องของรายงานทางการเงินและบัญชี ที่จัดทำและนำเสนอส่งตามกำหนดเวลาของกรมบัญชีกลาง - ระดับความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ - จำนวนข้อท้วงติงจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก (เช่น สตง.) ที่เกี่ยวกับข้อผิดพลาดทางการเงิน บัญชี หรือพัสดุ	
๒. อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และยานพาหนะ ส่วนกลาง มีความพร้อมใช้งาน ปลอดภัย สะอาด และบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด		- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ (บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง) ต่อการให้บริการด้านอาคารสถานที่ และความพร้อมของยานพาหนะ - อัตราความสำเร็จในการซ่อมบำรุง/ปรับปรุง อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค ให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนครั้งที่ยานพาหนะมีความพร้อมปฏิบัติงาน เมื่อมีการร้องขอใช้งาน - ร้อยละของมูลค่า/พลังงานที่ลดลง จากมาตรการประหยัดพลังงานและการดูแลรักษาอาคารสถานที่อย่างยั่งยืน	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ▪ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (ระดับ ๑) เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี ▪ การเรียนรู้และพัฒนา (ระดับ ๑) พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนา และ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา ▪ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (ระดับ ๑) สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ▪ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (ระดับ ๑) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐาน ของพฤติกรรมองค์กร
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย		
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๔ ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ณะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานตามอำนาจหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๒) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ในการวางระบบการวางแผนอัตรากำลัง ระบบการสรรหา แต่งตั้งโยกย้าย ระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงรวมทั้งเครือข่ายด้านแรงงาน ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมด้านบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมด้านบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่กำหนด	๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานด้านทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ บุคลากรในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. มีทิศทางการบริหารคนที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และผู้บริหารได้รับคำปรึกษาที่แม่นยำเพื่อการตัดสินใจ		▪ ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำหรือปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบเวลา ▪ ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ (ผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ) ต่อความถูกต้องและรวดเร็วในการให้คำปรึกษาด้าน HR	
๒. มีอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตรงกับภารกิจ กระบวนการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย มีความโปร่งใส และระบบสวัสดิการสามารถสร้างแรงจูงใจในการทำงานได้จริง		▪ ร้อยละของตำแหน่งว่าง ที่ได้รับการบริหารจัดการ สรรหา หรือแต่งตั้งโยกย้ายได้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด ▪ ร้อยละความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อความเป็นธรรมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดสิทธิประโยชน์สวัสดิการ	
๓. บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีสมรรถนะและทักษะสูง พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง		▪ ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาทักษะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) หรือผ่านเกณฑ์สมรรถนะที่ตำแหน่งงานต้องการ	
๔. บุคลากรรักษาวินัยและคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ กระบวนการสืบสวนสอบสวนทางวินัยมีความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นธรรม และไม่ล่าช้า		▪ ร้อยละของเรื่องร้องเรียนหรือคดีทางวินัย ที่ดำเนินการสืบสวนสอบสวนและได้ข้อสรุปเสร็จสิ้นทันตามกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด ▪ อัตราการลดลง ของจำนวนการกระทำผิดวินัยของบุคลากรเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ▪ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (ระดับ ๑) เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี ▪ การเรียนรู้และพัฒนา (ระดับ ๑) พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา ▪ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (ระดับ ๑) สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการงานภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (ระดับ ๑) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ ▪ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐาน ของพฤติกรรมองค์กร
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย		
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๕ ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตามภารกิจ ดังนี้ ๑) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการของกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและระดับกระทรวง ๒) จัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง ๓) จัดทำแผนกลยุทธ์ วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๔) อำนาจการ ประสานงาน และกำกับงานตามนโยบายรัฐบาล ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จึงมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ ขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงานตามที่กำหนด	๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องแผนยุทธศาสตร์ แผนกล ยุทธ์ และการจัดทำงบประมาณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานที่สอดคล้องกับนโยบายและแผน แม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณา	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในกองยุทธศาสตร์และแผนงานที่ มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจของกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของ กองยุทธศาสตร์และแผนงานและบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากร และ งบ ประ มาณ ของ กอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณของ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความ

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมตามภารกิจยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองยุทธศาสตร์และแผนงานตามที่กำหนด	อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. กระทรวงมีแผนแม่บท แผนปฏิบัติราชการ และแผนยุทธศาสตร์ที่มีคุณภาพ ทันสมัย สอดคล้องกับทิศทางนโยบายชาติ และขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติได้		- ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติราชการได้รับการอนุมัติและประกาศใช้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด - ระดับความสอดคล้องของแผนกระทรวงกับยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายรัฐบาล - ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดที่นำแผนยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบไปแปลงเป็นโครงการ/กิจกรรมรองรับอย่างถูกต้อง	
๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์และการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความคุ้มค่า โปร่งใส สอดคล้องกับตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ และได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณตามเป้าหมาย		- ร้อยละของงบประมาณที่จัดสรรให้กับโครงการที่มีผลกระทบสูงต่อเป้าหมายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน - จำนวนค่าของงบประมาณรายปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับการจัดทำอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และจัดส่งตามกรอบเวลาของสำนักงบประมาณ - ระดับความสำเร็จของตัวชี้วัดภายใต้แผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
๓. สภาพที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านแรงงานมีคุณภาพทางวิชาการ		- ระดับความสำเร็จการจัดการประชุมสภาที่ปรึกษา ครบถ้วนและเป็นไปตามวาระที่กำหนดไว้ในกฎหมาย/ข้อบังคับ - จำนวนข้อเสนอแนะหรือรายงานทางวิชาการที่ผ่านมติเห็นชอบของสภาที่ปรึกษา และได้รับการนำไปพิจารณาในระดับนโยบาย	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ▪ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (ระดับ ๑) เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี ▪ การเรียนรู้และพัฒนา (ระดับ ๑) พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนา และ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา ▪ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (ระดับ ๑) สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการงานภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ▪ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (ระดับ ๑) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็น ที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐาน ของพฤติกรรมองค์กร
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย		
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๖ ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานตามอำนาจหน้าที่ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน ดังนี้ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจสังคมทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนประเด็นปัญหาและปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาด้านแรงงาน ๒) ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มอุปสงค์อุปทานของตลาดแรงงานและแบบจำลองเศรษฐกิจด้านแรงงาน รวมทั้งระบบเตือนภัยด้านแรงงาน ๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยปัจจัยที่มีผลกระทบต่อแรงงานทั้งในและนอกระบบ ๔) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล สถิติ และดัชนีภาวะแรงงาน ๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงานจึงมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองเศรษฐกิจการแรงงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของกองเศรษฐกิจการแรงงานตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านแรงงานที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองเศรษฐกิจการแรงงานตามที่กำหนด	๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองเศรษฐกิจการแรงงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองเศรษฐกิจการแรงงาน ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองเศรษฐกิจการแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองเศรษฐกิจการแรงงาน เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อแรงงานในประเทศ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับการกิจของกองเศรษฐกิจการแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน และบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองเศรษฐกิจการแรงงาน ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองเศรษฐกิจการแรงงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยภาวะเศรษฐกิจสังคม บ่งชี้ความเสี่ยง และแรงงานที่มีความแม่นยำ ทันสถานการณ์ และสามารถนำไปใช้กำหนดนโยบายระดับชาติได้		- จำนวนงานวิจัย/บทวิเคราะห์ ด้านเศรษฐกิจการแรงงานและแรงงานนอกระบบที่ได้รับอนุมัติและเผยแพร่ต่อสาธารณะหรือระดับนโยบาย - ร้อยละของข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย จากงานวิจัยที่ถูกนำไปใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กระทรวงแรงงาน	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๒. มีแบบจำลองเศรษฐกิจด้านแรงงานคาดประมาณการอุปสงค์-อุปทาน และระบบเตือนภัยด้านแรงงานที่มีประสิทธิภาพสูง		- ความแม่นยำของผลการคาดประมาณการ อุปสงค์และอุปทานของตลาดแรงงาน - ระดับความทันเวลาของการแจ้งเตือนภัยด้านแรงงานเมื่อเกิดสัญญาณวิกฤตทางเศรษฐกิจ	
๓. ระบบฐานข้อมูล สถิติ และดัชนีภาวะแรงงานที่ทันสมัย (Dashboard) ถูกต้อง ครบถ้วน และเข้าถึงได้ง่ายเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกัน		- ระดับความสำเร็จในการพัฒนา/ปรับปรุงฐานข้อมูล และดัชนีภาวะแรงงานให้เป็นปัจจุบัน - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล (หน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชน) ต่อความถูกต้องและเข้าถึงง่ายของสถิติ/ดัชนีภาวะแรงงาน	
๔. การดำเนินงานทางวิชาการ กฎหมาย และธุรการ เพื่อสนับสนุนการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงานของคณะกรรมการค่าจ้างเป็นไปอย่างราบรื่น		- ระดับความสำเร็จของกระบวนการทบทวนและประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำประจำปี - ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการค่าจ้าง (ผู้แทนฝ่ายรัฐ นายจ้าง ลูกจ้าง) ต่อการเตรียมข้อมูลวิชาการประกอบการตัดสินใจของฝ่ายเลขานุการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยังยากซับซ้อนได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (ระดับ ๑) เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี การเรียนรู้และพัฒนา (ระดับ ๑) พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนา และ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (ระดับ ๑) สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (ระดับ ๑) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐาน ของพฤติกรรมองค์กร
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย		
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๗ ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้ ๑) เป็นศูนย์บริหารจัดการข้อมูลแรงงานแห่งชาติ ๒) เสนอแนะนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๓) จัดทำมาตรฐานข้อมูลแรงงานของกระทรวง ๔) บริหารจัดการและให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๕) จัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำหรือพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง ๖) ดูแลรับผิดชอบความมั่นคง และปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ให้สอดคล้องกับนโยบาย และ แผน กล ย ุ ท ธ์ ของ สำนั ก งาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารตามที่กำหนด	๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องบริหารจัดการและ ให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง แรงงาน และภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การ	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่มีความหลากหลายทั้ง ในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้อง กับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และ เป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวง แรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศและการ

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อน มาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารตามที่กำหนด	ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบใน วงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่ง ต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความ ร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	สื่อสารและบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสม กับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการ ใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร หรือผลการดำเนินงานที่มี คุณภาพที่ดีขึ้น	สื่อสาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ระบบฐานข้อมูลแรงงานแห่งชาติที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และพร้อมใช้งานเพื่อการวิเคราะห์และ กำหนดนโยบาย		- ระดับความสำเร็จในการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลแรงงานจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงได้ตามแผนที่กำหนด - ร้อยละความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลแรงงานแห่งชาติ - จำนวนครั้งหรืออัตราความพึงพอใจของหน่วยงานนโยบายในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์เชิงลึก	
๒. แผนแม่บทด้านดิจิทัล/ICT ของกระทรวงและสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและ ทิศทางการพัฒนาประเทศ		- ระดับความสำเร็จแผนแม่บท ICT ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและประกาศใช้ตามกรอบเวลา - ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนแม่บท ICT ที่ขับเคลื่อนได้ตามแผนงานประจำปี - ระดับความสอดคล้อง (Alignment) ของแผนแม่บท ICT กับยุทธศาสตร์ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	
๓. ชุดมาตรฐานข้อมูลแรงงานที่เป็นหนึ่งเดียว เพื่อให้ทุก หน่วยงานในสังกัดสามารถแลกเปลี่ยนและใช้งานข้อมูลร่วมกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		- จำนวนชุดมาตรฐานข้อมูลแรงงานที่จัดทำแล้วเสร็จและประกาศใช้เป็นมาตรฐานกลางของกระทรวงแรงงาน - ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงที่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานข้อมูลแรงงานที่กำหนด	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๔. โครงสร้างพื้นฐานด้าน IT (เครือข่าย, Server, Cloud) ที่มีเสถียรภาพ ปลอดภัย และพร้อมรองรับการทำงานของทุกหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		- ร้อยละความพร้อมใช้งานของระบบเครือข่ายและระบบโครงสร้างพื้นฐานหลัก - ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดต่อการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานและระบบเครือข่าย - ร้อยละในการแก้ไขปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานเมื่อเกิดเหตุขัดข้องได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	
๕. ระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีประสิทธิภาพ ตอบโจทย์การทำงาน และบุคลากรมีความพร้อมด้านทักษะดิจิทัล (Digital Literacy)		- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศได้ตามกำหนดเวลาและงบประมาณ - ร้อยละของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงที่ได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัล และผ่านเกณฑ์การประเมิน - ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้คำปรึกษาและแนะนำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๖. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวง มีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานสากล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (เช่น พ.ร.บ. ไซเบอร์ฯ และ PDPA)		- ระดับความสำเร็จการป้องกันเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่ส่งผลกระทบต่อระบบงานหลัก - ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศ - ร้อยละของคะแนนการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศที่อยู่ในเกณฑ์ยอมรับได้	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร - การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (ระดับ ๑) เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี - การเรียนรู้และพัฒนา (ระดับ ๑) พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนา และให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา - การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (ระดับ ๑) สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการงานภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนัก และเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ - การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (ระดับ ๑)	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		ประพจน์ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ย่างยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐาน ของพฤติกรรมองค์กร
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย		
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๘ ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ให้นำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของตามอำนาจหน้าที่สำนักตรวจและประเมินผล ดังนี้ ๑) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ๒) ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด ๓) เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการ ๕) สนับสนุนการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง ๖) พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมเครือข่ายการให้บริการประชาชนตามภารกิจของกระทรวงรวมทั้งติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการกิจด้านแรงงาน ๗) พัฒนาและบริหารจัดการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานหรือบริการในรูปแบบอื่น ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผลจึงมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักตรวจและประเมินผลให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของสำนักตรวจและประเมินผลตามที่กำหนด	๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักตรวจและประเมินผล เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักตรวจและประเมินผล ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักตรวจและประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักตรวจและประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของ	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักตรวจและประเมินผลที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนัก

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักตรวจ และประเมินผล ตามที่กำหนด	๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบ ในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักตรวจและประเมินผล เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	สำนักตรวจและประเมินผลและบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสม กับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิต ผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	ตรวจและประเมินผล เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไป ตาม เป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ระบบการติดตามและประเมินผลมีประสิทธิภาพสูง รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวง แรงงานมีความถูกต้อง แม่นยำ และส่งมอบได้ตามกำหนดเวลา		- ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/ประเมินผลตามภารกิจของส่วนราชการ ได้ทันตาม กรอบเวลาที่กำหนด - ร้อยละของส่วนราชการที่ได้รับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่กระทรวงกำหนด - ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารต่อความถูกต้องและคุณภาพเชิงวิเคราะห์ของรายงานผลฯ	
๒. ส่วนกลาง สำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานแรงงาน/ฝ่าย แรงงานในต่างประเทศปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน		- ร้อยละของส่วนกลาง สำนักงานแรงงานจังหวัด และสำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศที่ผ่านเกณฑ์ การตรวจสอบการปฏิบัติราชการตามระเบียบที่กำหนด - จำนวนข้อเสนอนะเชิงป้องกัน/แนวทางการปฏิบัติงานที่ส่งมอบให้สำนักงานแรงงานจังหวัดนำไปใช้ประโยชน์ - ร้อยละของประเด็นข้อตรวจพบที่ได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุงตามข้อเสนอนะภายในเวลาที่กำหนด	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๓. การตรวจราชการได้รับการสนับสนุนอย่างมีระบบ และเรื่องราวร้องทุกข์ได้รับการตอบสนอง แก้ไขอย่างรวดเร็ว เป็นธรรม ตามมาตรฐานการให้บริการ		- ร้อยละของเรื่องร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงได้รับการตรวจสอบ ดำเนินการ หรือส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือมาตรฐานกำหนด - ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมข้อมูล แผนงาน และการประสานงานสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน - ร้อยละของเรื่องร้องทุกข์ที่ยุติได้สำเร็จ โดยไม่มีการอุทธรณ์ซ้ำในประเด็นเดิม	
๔. ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานและเครือข่ายการบริการประชาชน มีประสิทธิภาพ เข้าถึงง่าย และมีการส่งสัญญาณเตือนภัย/วิเคราะห์ผลกระทบด้านแรงงานอย่างเท่าทันสถานการณ์		- ระดับความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน หรือบริการในรูปแบบอื่น - จำนวนเครือข่ายการให้บริการประชาชนที่ได้รับการพัฒนา ศักยภาพ หรือขยายผลการดำเนินงาน - จำนวนรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์/สัญญาณเตือนภัยที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านแรงงาน	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (ระดับ ๑) เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี การเรียนรู้และพัฒนา (ระดับ ๑) พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนา และ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (ระดับ ๑) สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (ระดับ ๑) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุกยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐาน ของพฤติกรรมองค์กร
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย		
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๙ ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของตามอำนาจหน้าที่สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังนี้ ๑) เสนอแนวนโยบายด้านความร่วมมือต่างประเทศด้านแรงงาน ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกรรมสารและข้อตกลงระหว่างประเทศด้านแรงงาน รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติตามพันธกรณีด้านแรงงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศ ๓) ประสานงาน ติดตามและแลกเปลี่ยนความร่วมมือด้านวิชาการและความช่วยเหลือด้านแรงงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุน พิธีการ รับรอง งานประชุม และการเจรจาระหว่างประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์การดำเนินงานของกลุ่มและองค์การต่างประเทศ ๔) ประสาน ติดตามสิทธิประโยชน์ ให้ความช่วยเหลือแก่แรงงานและครอบครัวของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศและประสานการดำเนินการเพื่อ รักษา และส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ จึงมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของสำนัก ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ กระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ ขนาดใหญ่ กิจกรรม ของสำนักประสาน	๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของสำนักประสานความร่วมมือระหว่าง ประเทศ เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ ภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักประสาน ความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. จัดระบบงานและอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ในสำนักประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศที่มีความหลากหลายทั้งใน เชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับ ภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ของ	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของสำนักประสานความ ร่วมมือระหว่างประเทศที่ ต้อง รับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตาม เป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณสำนัก

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
ความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศที่กำหนด ๓. ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศตามที่กำหนด	๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับสำนักงาน/ฝ่ายแรงงาน ในต่างประเทศ หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน ที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ข้อเสนอแนะนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านแรงงานระหว่างประเทศที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับบริบทโลก และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง		- จำนวนข้อเสนอแนะนโยบาย/แผนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานระหว่างประเทศที่ได้รับการอนุมัติหรือนำไปบรรจุในแผนระดับกระทรวง/ระดับชาติ - ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศที่ดำเนินการได้ตามกรอบเวลา	
๒. การเจรจา จัดทำ และปฏิบัติตามข้อตกลง/อนุสัญญาด้านแรงงานระหว่างประเทศที่เป็นธรรม รักษาผลประโยชน์สูงสุดของประเทศไทย และไม่มีการละเมิดพันธกรณีที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ประเทศ		- ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อน/เฝ้าระวังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามพันธกรณีด้านแรงงานระหว่างประเทศ - จำนวนข้อตกลงความร่วมมือด้านแรงงานหรือกรรมสารระหว่างประเทศที่ได้รับการลงนาม/ปรับปรุงให้ทันสมัยและเป็นประโยชน์ต่อแรงงานไทย	
๓. เครือข่ายความร่วมมือและองค์ความรู้ทางวิชาการที่ได้รับจากต่างประเทศ/องค์การสากล (เช่น ILO, ไอโอเอ็ม) เพื่อนำมา		มูลค่าหรือจำนวนทุน/ความช่วยเหลือทางวิชาการ/โครงการร่วมทุนที่ได้รับสนับสนุนจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
พัฒนามาตรฐานแรงงานไทย และความราบรื่นในการจัดประชุม/เจรจาระหว่างประเทศ		ร้อยละความพึงพอใจของภาคีเครือข่ายต่างประเทศหรือผู้เข้าร่วมประชุมต่อการบริหารจัดการงานพิธีการ การรับรอง และการเจรจาระหว่างประเทศ	
๔. แรงงานไทยในต่างประเทศได้รับการปกป้องสิทธิประโยชน์อย่างทั่วถึง รวดเร็ว และมีการขยายโอกาส/ช่องทางการทำงานในต่างประเทศที่มีรายได้สูงและปลอดภัยเพิ่มขึ้น รวมถึง สนร. ในต่างประเทศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		- อัตราการเติบโตหรือจำนวนแรงงานไทยที่ได้รับการส่งเสริมให้ไปทำงานในต่างประเทศในตลาดเป้าหมาย/ตลาดใหม่ - ร้อยละของแรงงานไทยและครอบครัวที่ร้องขอความช่วยเหลือ/สิทธิประโยชน์ แล้วได้รับการดูแล แก้ไข หรือ เยียวยาเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานไทย (สนร.) ในต่างประเทศ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร - การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (ระดับ ๑) เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี - การเรียนรู้และพัฒนา (ระดับ ๑) พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา - การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (ระดับ ๑) สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการงานภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ - การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (ระดับ ๑) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐาน ของพฤติกรรมองค์กร
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย		
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๑๐ ตำแหน่งเป้าหมาย : แรงงานจังหวัด (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : แรงงานจังหวัด (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
บริหารงานในฐานะแรงงานจังหวัด มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ดังนี้ ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในภูมิภาค รวมทั้งดำเนินการประสานและสนับสนุนงานในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงานรวมทั้งกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๓) ดำเนินการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๔) ประสานการดำเนินงานกับอาสาสมัครแรงงานและเครือข่ายด้านแรงงาน เพื่อนำบริการด้านแรงงานไปสู่ประชาชนในพื้นที่ ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แรงงานจังหวัด จึงมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ กระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม ของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ที่กำหนด	๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานแรงงาน จังหวัด ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานแรงงาน จังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวง กว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้อง	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในสำนักงานแรงงานจังหวัดที่มี ความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานแรงงานจังหวัด และบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของสำนักงาน แรงงานจังหวัดที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย ของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณ สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานแรงงานจังหวัดตามที่กำหนด	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. การขับเคลื่อนนโยบายและการกิจของกระทรวงแรงงานในระดับภูมิภาคประสบความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม		- จำนวนของโครงการด้านแรงงานที่ได้รับการบรรจุและอนุมัติงบประมาณภายใต้แผนพัฒนาจังหวัดหรือแผนกลุ่มจังหวัด - ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในการเป็นตัวแทนกระทรวงแรงงาน การประสานงาน และการสนับสนุนงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด	
๒. จังหวัดมีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแรงงานที่สอดคล้องกับบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และความต้องการของพื้นที่ พร้อมทั้งมีระบบกำกับติดตาม และประเมินผลตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของกระทรวงแรงงาน		- ระดับความสำเร็จของกิจกรรม/โครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์แรงงานจังหวัดที่สามารถดำเนินการได้ตามกรอบเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ - ร้อยละเฉลี่ยของผลสำเร็จตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด	
๓. มีฐานข้อมูลเตือนภัยแรงงานและสารสนเทศด้านแรงงานของจังหวัดที่มีความถูกต้อง แม่นยำ และทันสมัย		- ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง (Update) ข้อมูลสถานการณ์แรงงานจังหวัดให้เป็นปัจจุบันตามรอบเวลาที่กำหนด และไม่มีข้อผิดพลาดในสาระสำคัญ - ร้อยละความตระหนักรู้/ความเข้าใจของประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับข้อมูลและบริการด้านแรงงาน	
๔. เครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในระดับพื้นที่ มีความเข้มแข็ง เป็นตัวกลางนำบริการ ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงภารกิจกระทรวงแรงงานลงไปสู่ ประชาชนในระดับตำบลและหมู่บ้านได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ		- ระดับความสำเร็จของอาสาสมัครแรงงานในจังหวัดที่สามารถส่งรายงานการปฏิบัติงาน การแจ้งเบาะแส หรือการจัดกิจกรรมในชุมชนได้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดกำหนด - ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ที่ได้รับการส่งเสริม พัฒนาทักษะ หรือได้รับสิทธิประโยชน์ด้านแรงงานผ่านการประสานงานของ อสร. และเครือข่าย	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๕. งานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล งานแก้ไขปัญหาคovid-19 เฉพาะหน้าของประชาชนในพื้นที่ ได้รับการตอบสนองและดำเนินการสนับสนุนจนสำเร็จคล่องตามกรอบเวลาและเป้าหมายที่กำหนด		▪ ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน/โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวง หรือจังหวัด ที่สามารถบริหารจัดการและดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละภารกิจ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ▪ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (ระดับ ๑) เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี ▪ การเรียนรู้และพัฒนา (ระดับ ๑) พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา ▪ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (ระดับ ๑) สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ▪ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (ระดับ ๑) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐาน ของพฤติกรรมองค์กร
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย		
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๑๑ ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองกลาง จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจในงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ แก้ปัญหาในงานตามอำนาจหน้าที่ของกองกลาง ดังนี้ ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนาจการและงานเลขานุการผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานราชการ และการปฏิบัติภารกิจพิเศษในการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ ตลอดจนงานโครงการสำคัญตามนโยบายของรัฐบาลซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกองกลาง จึงมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของกองกลาง ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของกองกลางตามที่ กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ	๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของ กองกลาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของ เจ้าหน้าที่ในกองกลาง ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของกองกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกองกลาง เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับ ภารกิจของกองกลาง เพื่อให้ การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้อง กับภารกิจของ กองกลางและบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณของกองกลาง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และ เป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวง แรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและ งบประมาณ ของ กองกลาง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ ของ กองกลางตามที่กำหนด	ร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงาน ที่ปฏิบัติ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ระบบการรับ-ส่ง จัดเก็บ และเวียนหนังสือราชการมีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และปลอดภัย		- ระดับความสำเร็จในการจัดการและส่งจ่ายหนังสือราชการได้ทันตามกรอบเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด - ร้อยละของหนังสือราชการที่ออกโดยกองกลางที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ ไม่มีข้อผิดพลาดด้านรูปแบบและเนื้อหา	
๒. การจัดงานพิธีการทุกระดับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักการและราชประเพณี		- ระดับความสำเร็จในการจัดงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วงตามขั้นตอน - ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารหรือหน่วยงานภายนอกที่เข้าร่วมพิธี	
๓. ผู้บริหารได้รับการสนับสนุนการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ ข้อมูลการกลั่นกรองงานและตารางนัดหมายถูกต้อง แม่นยำ ทันเวลา		- ระดับความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ - ร้อยละของรายงานการประชุมหรือสรุปมติข้อสั่งการของผู้บริหาร ที่จัดทำและส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อได้ทันตามเวลาที่กำหนด	
๔. โครงการนโยบายเร่งด่วนและกิจกรรมสาธารณประโยชน์ที่ไม่มีเจ้าภาพหลัก ถูกขับเคลื่อนจนบรรลุเป้าหมายอย่างราบรื่น		- ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการสำคัญ/กิจกรรมพิเศษได้บรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จทันตามกรอบเวลา - ระดับความสำเร็จในการประสานงานเพื่อคลี่คลายประเด็นเร่งด่วนหรือข้อสั่งการพิเศษจากรัฐบาล	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับกรปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร - การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (ระดับ ๑) เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี - การเรียนรู้และพัฒนา (ระดับ ๑) พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนา และ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา - การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (ระดับ ๑)	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ		สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการงานภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ▪ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (ระดับ ๑) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐาน ของพฤติกรรมองค์กร
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย		
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๑๒ ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)

ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจในงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ แก้ปัญหาในงานของตามอำนาจหน้าที่กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ดังนี้ ๑) กำหนดกรอบยุทธศาสตร์ และวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๒) ดำเนินการด้านวิชาการในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลสำหรับใช้เป็นแนวทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ๓) ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของกระทรวงในภาพรวม ๔) ดำเนินการบริหารการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ จึงมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของ กองเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ	๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ	๑. จั ด ร ะ บ บ งาน และ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับภารกิจ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ตามที่กำหนด	บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	๓. ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในกองเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. แผนยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของกระทรวง ที่ชัดเจน มีทิศทาง และขับเคลื่อนนโยบายหลักของกระทรวงได้		- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ประจำปี - ระดับความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์กับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน	
๒. ข้อมูลเชิงลึกผลการวิเคราะห์แนวโน้ม และการประเมินผลการรับรู้ของประชาชน ที่นำมาใช้ปรับปรุงกลยุทธ์การสื่อสารได้		- จำนวนรายงานการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล หรือประเมินผลการรับรู้สื่อ ที่จัดทำแล้วเสร็จและนำไปใช้ปรับปรุงงานจริง - ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานข้อมูลเชิงลึกเพื่อการตัดสินใจและการบริหารภาวะวิกฤต	
๓. ผลงานและกิจกรรมของกระทรวงได้รับการเผยแพร่อย่างทั่วถึง ถูกต้อง และมีภาพลักษณ์เชิงบวกในสายตาประชาชน		- จำนวนผู้รับชม/ผู้เข้าถึง หรืออัตราการมีส่วนร่วมในช่องทางสื่อสารหลักของกระทรวงเติบโตขึ้นตามเป้าหมายที่กำหนด - ร้อยละของข่าวสาร/เนื้อหาที่ได้รับการเผยแพร่ในเชิงบวกหรือเชิงสร้างสรรค์ต่อภาพลักษณ์กระทรวง - ร้อยละชี้แจงหรือตอบโต้ข่าวปลอม/ข้อเท็จจริงที่คลาดเคลื่อน ได้รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์	
๔. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมีเอกภาพในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกัน		- ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดที่นำแนวทางหลัก จากกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง - ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดต่อการสนับสนุน คำแนะนำ หรือการอำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มี ทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถ ปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการ คำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร - การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (ระดับ ๑) เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี - การเรียนรู้และพัฒนา (ระดับ ๑) พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนา	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ	๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	และ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา ▪ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (ระดับ ๑) สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ▪ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (ระดับ ๑) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐาน ของพฤติกรรมองค์กร
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย		
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๑๓ ตำแหน่งเป้าหมาย : อัครราชทูตที่ปรึกษา (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)

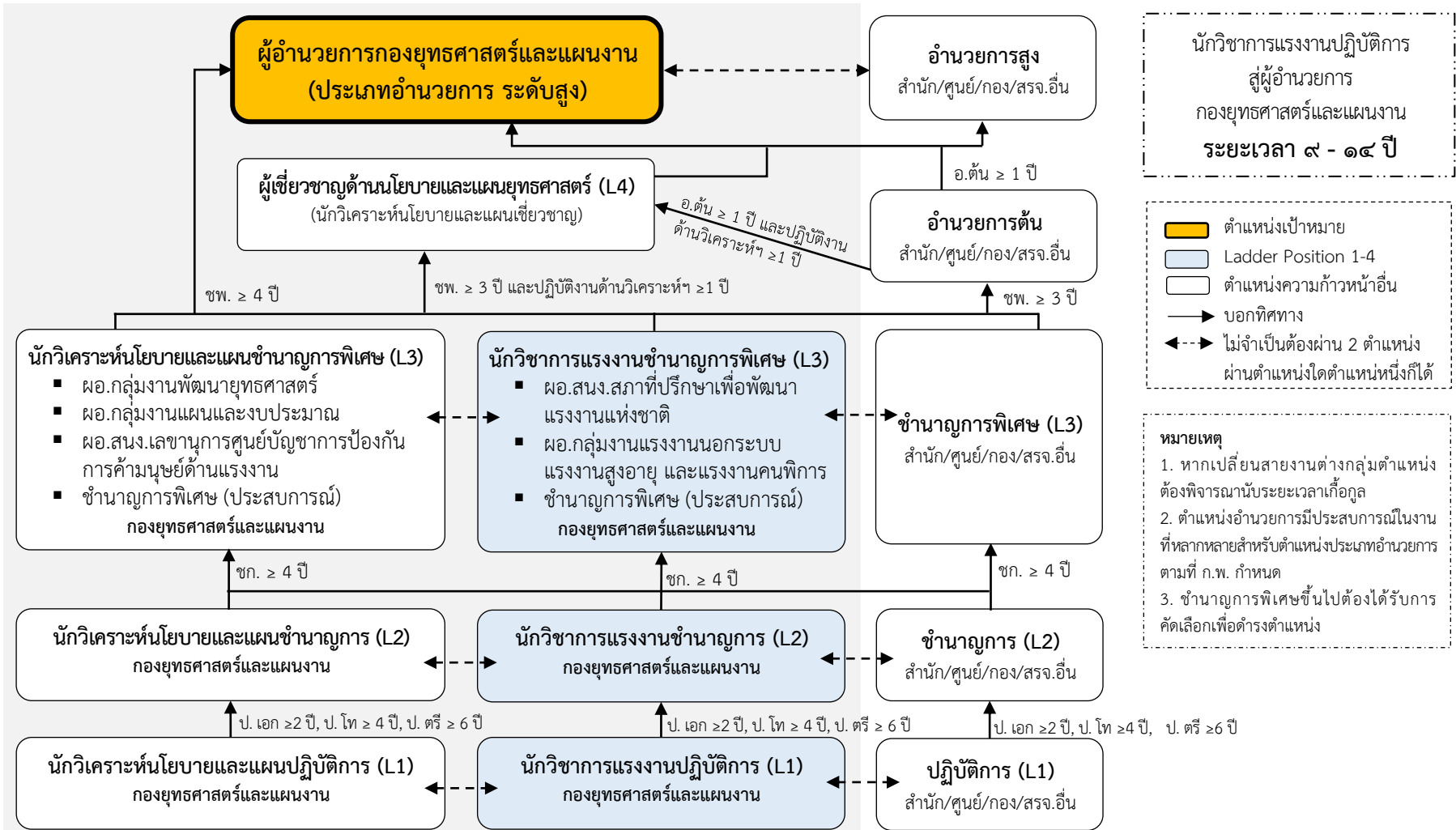
ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : อัครราชทูตที่ปรึกษา (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
บริหารงานในฐานะอัครราชทูตที่ปรึกษา จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจในงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ แก้ปัญหาในงานตามภารกิจของสำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ ดังนี้ ๑) ดำเนินการช่วยเหลือ เจริญ และไกล่เกลี่ยให้แรงงานไทยได้รับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองตามกฎหมายแรงงานของประเทศเจ้าบ้าน รวมถึง การส่งกลับกรณีประสบปัญหาหรือเจ็บป่วย ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามสถานการณ์ตลาดแรงงานในต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมและขยายโอกาสการจ้างงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ๓) ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของนายจ้าง สัญญาจ้างงาน และสภาพการทำงาน เพื่อป้องกันไม่ให้แรงงานไทยถูกหลอกลวงหรือตกเป็นเหยื่อขบวนการค้ามนุษย์ ๔) ให้คำปรึกษาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน วัฒนธรรม สวัสดิการ และความเป็นอยู่ในต่างประเทศ แก่แรงงานไทยระหว่างทำงานในต่างประเทศ รวมถึง นายจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕) ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์อันดีด้านแรงงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศในประเทศที่ตั้ง ๖) สนับสนุนและร่วมมือในการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานไทยในต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานระดับสากล ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย อัครราชทูตที่ปรึกษา จึงมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน แรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ ให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ กระทรวงแรงงาน	๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงาน แรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานแรงงาน/ฝ่าย แรงงานในต่างประเทศ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในสำนักงานแรงงาน/ฝ่าย แรงงานในต่างประเทศ ให้สอดคล้อง กับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้อง กับภารกิจของ	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณของสำนักงาน แรงงาน /ฝาย แรงงาน ใน ต่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตาม เป้าหมาย ของ สำนั ก งาน ปลัด กระทรวงแรงงานและ กระทรวงแรงงาน

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของสำนักงานแรงงาน/ ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ ตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานแรงงาน/ ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศตามที่กำหนด	๓. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตาม ภารกิจที่ของสำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ รับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อ ประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือ เวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานใน ต่างประเทศ และบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และ พัฒนาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานแรงงาน/ฝ่าย แรงงานในต่างประเทศ เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณของ สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานใน ต่างประเทศ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตาม เป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. แรงงานไทยในต่างประเทศได้รับการปกป้องสิทธิ ประโยชน์ มีสวัสดิภาพที่ดี และได้รับการช่วยเหลืออย่าง ทันท่วงทีเมื่อประสบปัญหา		- อัตราความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา/เรื่องร้องเรียนของแรงงานไทย - ระยะเวลาเฉลี่ยในการเข้าถึงและให้ความช่วยเหลือแรงงานในกรณีฉุกเฉิน - จำนวนครั้งของการเข้าตรวจเยี่ยมสถานประกอบการและที่พักอาศัยของแรงงานไทยเพื่อเฝ้าระวังและบังคับใช้สิทธิ	
๒. เกิดการจ้างงานแรงงานไทยในตำแหน่งงานที่มี คุณภาพ มีรายได้ที่เหมาะสม และมีช่องทางตลาดแรงงาน ใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น		- อัตราการเติบโตหรือจำนวนแรงงานไทยที่ได้รับการบรรจุงานในประเทศนั้นๆ เพิ่มขึ้น - จำนวนข้อตกลง (MOU) หรือเครือข่ายนายจ้าง/บริษัทจัดหางานใหม่ ที่สร้างความร่วมมือสำเร็จในรอบปี - ร้อยละของตำแหน่งงานที่ขยายได้ในกลุ่มแรงงานทักษะสูงหรือสาขาอาชีพเฉพาะทางที่ได้ค่าตอบแทนสูง	
๓. กระบวนการคัดกรองและรับรองเอกสารการจ้างงาน มีความโปร่งใส แม่นยำ ป้องกันการหลอกลวงและการค้า มนุษย์ด้านแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		- ระยะเวลาเฉลี่ยในการพิจารณาตรวจสอบและรับรองคำขอจ้างงานและสัญญาจ้างงาน เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ที่กระทรวงกำหนด - อัตราการเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อร้องเรียนจากการคัดกรองเอกสารจ้างงาน	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๔. ประเทศไทยมีภาพลักษณ์ที่ดีด้านแรงงาน และมีความสัมพันธ์ที่ราบรื่นกับหน่วยงานภาครัฐของประเทศปลายทาง	- จำนวนครั้งการประชุมระดับทวิภาคี/พหุภาคี หรือการเจรจาเพื่อแก้ไขอุปสรรคเชิงนโยบายกับเจ้าหน้าที่ระดับสูงของประเทศปลายทาง - ระดับความสำเร็จในการผลักดันให้เกิดการปรับปรุงกฎหมาย/สวัสดิการ ที่เป็นประโยชน์ต่อแรงงานไทย	
๕. แรงงานไทยมีความรู้เท่าทันกฎหมาย วัฒนธรรม และได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในต่างประเทศ		- ร้อยละความพึงพอใจของแรงงานไทยและนายจ้าง ต่อการให้บริการข้อมูลและการแนะแนวของสำนักงาน - จำนวนแรงงานไทยที่เข้าร่วมและผ่านการฝึกอบรม พัฒนาทักษะฝีมือที่สำนักงานจัดขึ้นในรอบปี
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร - การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (ระดับ ๑) เปิดใจรับฟัง สามารถสื่อสารและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าใจ เป้าหมายการทำงานร่วมกัน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม และบรรยากาศการทำงานที่ดี - การเรียนรู้และพัฒนา (ระดับ ๑) พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพอย่างต่อเนื่อง พร้อมวางแผนให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิต รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาและ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเจออุปสรรคหรือปัญหา - การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (ระดับ ๑) สามารถริเริ่มนวัตกรรมหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญ ของเป้าหมายและการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ - การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (ระดับ ๑) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งสนับสนุนและกำกับดูแล ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานบนฐานของการรักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจได้ พร้อมทั้งใส่ใจ และตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๓) เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร และเข้าใจสาเหตุพื้นฐาน ของพฤติกรรมองค์กร
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย		
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

การสังสมประสบการณ์ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)



ภาพที่ ๙ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตาราง ๑๔ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี (ขั้นระดับ เขียวชาญ ≥๓ ปี,ระดับ อำนวยการต้น ≥๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ≥๔ ปี)	
หน่วยงาน: สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ดังนี้ ๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ การจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ๒) ดำเนินการสรรหากรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติในส่วนกรรมการผู้แทนภาครัฐ และเสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ๔) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ข้อเท็จจริง และระดมความเห็นที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงาน เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ๕) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ๖) รายงานผลการปฏิบัติงานของสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและคณะรัฐมนตรี ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย สภาพการจ้าง สภาพการทำงาน และสถานการณ์ด้านแรงงาน เพื่อให้คำปรึกษาเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ หรือมาตรการด้านแรงงานต่อสภาที่ปรึกษาฯ และรัฐมนตรีอย่างเชื่อมโยงและต่อเนื่อง	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิด	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๒. ติดตามและประเมินผล การบังคับใช้กฎหมายและการแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานแรงงานให้แก่ภาคเอกชนและสถานประกอบกิจการ ๓. ศึกษาและวิเคราะห์ สถานการณ์ แนวโน้ม และปัญหาเกี่ยวกับการจัดหางานและการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการควบคุมตรวจสอบให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจและสังคม ๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำข้อเสนอแนะ เชิงนโยบายเกี่ยวกับระบบการประกันสังคมและหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิตของแรงงาน เพื่อให้การคุ้มครองแรงงานและผู้ประกันตนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง ๕. ประสานงานและสนับสนุน การส่งเสริมพัฒนาระบบการจ้างงาน การมีงานทำ สวัสดิการแรงงาน การพัฒนาศักยภาพแรงงาน และการประกันสังคม เพื่อสร้างความมั่นคงในคุณภาพชีวิตและการทำงานของกำลังแรงงาน ๖. รวบรวมข้อมูล จัดทำประเด็นข้อเสนอ และสรุปรายงานวิชาการ เพื่อนำเสนอต่อสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานชุดต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารงานด้านแรงงานของประเทศ ๗. จัดทำและพัฒนางานวิชาการ คู่มือ แนวทาง และเกณฑ์มาตรฐานในการกิจที่เกี่ยวข้องกับสภาที่ปรึกษาฯ เพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่ หน่วยงานเครือข่าย และผู้สนใจทั่วไปในการนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์	เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะ กรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและแผนปฏิบัติงานของสภาที่ปรึกษาฯ มีคุณภาพ ได้รับการยอมรับ และตอบสนองต่อสถานการณ์ด้านแรงงานของประเทศได้อย่างทันทั่วทั้งที่		- จำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านแรงงานที่จัดทำแล้วเสร็จและนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน - ระดับความสำเร็จของข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน หรือ คณะรัฐมนตรี ร้อยละแผนปฏิบัติงานคณะกรรมการสภาฯ ได้รับการจัดทำและอนุมัติแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	
๒. การจัดประชุมสภาที่ปรึกษาฯ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด		- ระดับความสำเร็จของการจัดเตรียมเอกสารการตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จ ภายในกรอบเวลาที่กำหนด	
๓. กระบวนการสรรหากรรมการเป็นไปตามระเบียบอย่างโปร่งใส และการรายงานผลการดำเนินงานต่อระดับนโยบายมีความครบถ้วน ทันเวลา		- ระดับความสำเร็จการดำเนินการสรรหากรรมการสภาฯ แต่งตั้ง แล้วเสร็จทันตามกรอบเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด - ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสภาที่ปรึกษาฯ แล้วเสร็จตามรอบเวลาที่กำหนด ในกฎหมาย/ระเบียบ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้ เกี่ยวกับสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้น อยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความ เป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๑๕ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี (ขั้นระดับเชี่ยวชาญ ≥๓ ปี,ระดับ อำนวยการต้น ≥๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ≥๔ ปี)
หน่วยงาน: กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดังนี้ ๑) ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ การส่งเสริมการมีงานทำและอาชีพแก่แรงงานสูงอายุ แรงงานคนพิการและแรงงานผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนการเตรียมความพร้อมให้กับกำลังแรงงานในการก้าวเข้าสู่วัยสูงอายุ ๒) ขับเคลื่อนนโยบาย แผนปฏิบัติการ รวมถึงกำกับและติดตามการดำเนินการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ แรงงานคนพิการและแรงงานผู้ด้อยโอกาส ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ ๓) เป็นหน่วยประสานและบูรณาการงานระหว่างองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่เกี่ยวข้อง ๔) ประสาน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีเครือข่ายแรงงานนอกระบบ ๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบแห่งชาติ คณะอนุกรรมการส่งเสริมการขยายโอกาสด้านอาชีพและการทำงานสำหรับแรงงานสูงอายุ คณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการด้านแรงงาน และคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ๖) จัดทำคำชี้แจง ข้อมูล เอกสารทางวิชาการ และเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ แรงงานคนพิการและแรงงานผู้ด้อยโอกาส เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของกระทรวงแรงงาน และการให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป ๗) ส่งเสริมการขึ้นทะเบียนแรงงานอิสระเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานเชิงนโยบาย และส่งเสริม คัดกรอง และพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานนอกระบบ ๘) เป็นผู้แทนกระทรวงแรงงานในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในภารกิจที่เกี่ยวข้อง ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย สภาพการจ้าง สภาพการทำงาน และสถานการณ์ด้านแรงงานของกลุ่มแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ เพื่อเสนอแนะแนวทาง กลยุทธ์ และมาตรการในการคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. ติดตามและประเมินผล การบังคับใช้กฎหมาย นโยบาย และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการดูแลคุ้มครองแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ พร้อมทั้งส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ และมาตรฐานแรงงานที่เหมาะสมแก่สถานประกอบกิจการ และเครือข่ายแรงงาน ๓. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตาม สถานการณ์ ปัญหา และอุปสรรคในการเข้าถึงระบบการจัดหางานและการประกอบอาชีพของแรงงานกลุ่มเฉพาะ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบและกลไกให้เอื้อต่อการประกอบอาชีพอย่างเท่าเทียม ๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเกี่ยวกับการขยายความคุ้มครองระบบประกันสังคมและการสร้างหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิตที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตและข้อจำกัดของแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ ๕. ประสานงานและสนับสนุน การส่งเสริมการจ้างงาน การสร้างโอกาสในการมีงานทำที่เหมาะสม สวัสดิการแรงงาน การพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน และการเข้าถึงระบบหลักประกันทางสังคม เพื่อให้แรงงานกลุ่มเป้าหมายมีรายได้ มีงานทำ และมีหลักประกันชีวิตที่มั่นคง	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๖. รวบรวมข้อมูล จัดทำประเด็นข้อเสนอ และสรุป รายงาน เกี่ยวกับการพัฒนาและคุ้มครองแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ เพื่อนำเสนอต่อสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนด ทิศทางและนโยบายระดับชาติ ๗. จัดทำและพัฒนางานวิชาการ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ มาตรฐาน หรือเกณฑ์การจัดสวัสดิการและการจ้างงาน สำหรับแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคน พิการ เพื่อเป็นองค์ความรู้เผยแพร่แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน และสาธารณชน			
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย แผนปฏิบัติการ และระบบฐานข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์	- ระดับความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ ด้านการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และคนพิการ ที่ได้รับการอนุมัติ/ความเห็นชอบจากคณะกรรมการระดับชาติหรือผู้บริหารกระทรวงตามกรอบเวลา - อัตราการเติบโตของการขึ้นทะเบียนแรงงานอิสระ เพื่อให้มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมในการจัดทำนโยบาย - ระดับความสำเร็จของคุณภาพและความทันสมัยของเอกสารวิชาการและการเป็นศูนย์กลางข้อมูล		
๒. ประสิทธิภาพในการขับเคลื่อน กำกับ ติดตามนโยบาย และการบูรณาการเครือข่าย	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ที่อยู่ภายใต้การกำกับติดตามของกลุ่มงาน - จำนวนเครือข่ายแรงงานนอกระบบ/ภาคเอกชน/ภาคประชาชน ที่เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม - ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานผลการกำกับติดตาม และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคเสนอต่อผู้บริหาร		
๓. ประสิทธิภาพการดำเนินงานของกลไกคณะกรรมการ ระดับชาติและงานผู้แทนกระทรวงแรงงาน	- ร้อยละของมติคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ได้รับการนำไปประสาน ขับเคลื่อน หรือรายงานผลความคืบหน้า ได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จการจัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระ และการจัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายเลขานุการ - จำนวนครั้งหรือร้อยละของการเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนกระทรวง พร้อมมีการจัดทำสรุปประเด็นสำคัญและ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายรายงานต่ออธิบดี/ปลัดกระทรวงอย่างครบถ้วนและทันสถานการณ์		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๑๖ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสถานการณ์ด้านแรงงาน สภาพการจ้าง สภาพการทำงาน และระบบประกันสังคม เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย รายงานสถานการณ์เชิงลึก และยุทธศาสตร์การ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้รับบริการ และการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และ

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
พัฒนาแรงงานที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ๒. ขับเคลื่อน ส่งเสริม และพัฒนาระบบการคุ้มครองแรงงานและแรงงานสัมพันธ์ โดยการเสนอแนะมาตรการทางกฎหมาย และยกระดับสถานประกอบกิจการให้สอดคล้องกับมาตรฐานแรงงานในระดับสากล ๓. วิจัย พัฒนา และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงระบบประกันสังคม เพื่อขยายความคุ้มครอง สิทธิประโยชน์ และสร้างหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิตที่ยั่งยืนให้แก่แรงงานและผู้ประกันตนทุกกลุ่ม ๔. ผลักดันและพัฒนาระบบยุทธศาสตร์การจ้างงาน สวัสดิการแรงงาน และการพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานของประเทศ เพื่อส่งเสริมการมีงานทำที่มีคุณค่า และเสริมสร้างความมั่นคงในชีวิตของแรงงานอย่างยั่งยืน	ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและพัฒนางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความสำเร็จในการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านแรงงานที่มีคุณภาพและน่าเชื่อถือ		- ระดับความสำเร็จของรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ หรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ที่จัดทำเสร็จสิ้นตามแผนปฏิบัติงานและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน - จำนวนครั้งในการระดมความคิดเห็น/รับฟังความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาประกอบการจัดทำนโยบายแรงงาน ให้มีความครบถ้วนรอบด้าน	
๒. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบงานประชุมสภาที่ปรึกษาฯ และกระบวนการสรรหากรรมการ		- ร้อยละความพึงพอใจของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ต่อการบริหารจัดการประชุม การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม และงานเลขานุการ - อัตราความสำเร็จตามกรอบเวลาในการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และกระบวนการสรรหากรรมการผู้แทนภาครัฐ เพื่อเสนอรัฐมนตรีฯ ได้ทันตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
๓. ความถูกต้องและทันเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะรัฐมนตรี		- ระดับความสำเร็จในการจัดทำและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ของสภาที่ปรึกษา เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและคณะรัฐมนตรี ได้ถูกต้องครบถ้วนตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของคณะกรรมการสภาที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและกรอบเวลาประจำปี
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ การมองภาพองค์กรรวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการ กระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๑๗ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน		
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน่วยงาน: กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน		
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก		
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงใน ด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้		

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสถานการณ์ สภาพการจ้างงาน และความต้องการของแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและแผนงานที่มุ่งลดความเหลื่อมล้ำ และตอบสนองต่อการเข้าสู่สังคมสูงวัยอย่างสมบูรณ์ ๒. ผลักดันและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิการคุ้มครองแรงงาน สวัสดิการที่เหมาะสม และสุขภาวะในการทำงานที่ปลอดภัย สำหรับแรงงานนอกระบบ รวมถึงการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน ของแรงงานคนพิการและผู้สูงอายุ ๓. ขับเคลื่อน ติดตาม และประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย นโยบาย และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและคุ้มครองแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ เพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ๔. เสนอแนะแนวทางพัฒนาระบบประกันสังคม (เช่น มาตรา ๔๐) และรูปแบบการออมเพื่อการเกษียณอายุ เพื่อขยายความคุ้มครองให้ครอบคลุมแรงงานนอกระบบและกลุ่มเปราะบาง ให้มีหลักประกันรายได้และความมั่นคงในการดำรงชีวิตที่ยั่งยืน ๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการจ้างงาน การทำงานที่บ้าน และการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน (Upskilling/Reskilling) ที่สอดคล้องกับศักยภาพของแรงงานสูงอายุและคนพิการ เพื่อสร้างโอกาสในการมีงานทำที่มีคุณค่าและพึ่งพาตนเองได้	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและพัฒนางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. คุณภาพและความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ วิจัย และข้อเสนอเชิงนโยบาย	- จำนวนเล่มรายงานผลงานวิจัย/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/เอกสารวิชาการ - ร้อยละความถูกต้องและทันเวลาของข้อมูลแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และคนพิการ ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เพื่อพร้อมใช้สนับสนุนการบริหารงาน		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
	ร้อยละของข้อเสนอเชิงนโยบายหรือมาตรการ ที่ส่งมอบให้กลุ่มงานอื่นหรือหน่วยงานในสังกัดนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้	
๒. ประสิทธิภาพในการประสานงาน ขับเคลื่อน และติดตามประเมินผลนโยบาย/แผนปฏิบัติการ	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ชาติ ได้ครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา - จำนวนกิจกรรม/โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เครือข่ายแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ หรือคนพิการ ที่ได้รับมอบหมายได้บรรลุเป้าหมายของโครงการ - ระดับความสำเร็จการประสานงานและได้รับการสนับสนุนข้อมูลจากภาคีเครือข่าย (ภาครัฐ เอกชน ประชาชน)	
๓. ความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วในการจัดทำวาระการประชุมและงานฝ่ายเลขานุการ	- ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม และส่งเอกสารการประชุม ให้แก่คณะอนุกรรมการเป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด - ร้อยละของประเด็นมติที่ประชุม ที่ได้รับการสรุปและจัดทำเป็นหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยน

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		วิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๑๘ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับ ชก. ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: สำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และบูรณาการข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน ดัชนีแรงงาน และระบบการประกันสังคม เพื่อขับเคลื่อนการจัดทำ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการ และแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาแรงงานในระดับชาติ ๒. ศึกษาและพัฒนากลไกการระงับข้อขัดแย้ง พัฒนา แนวทางการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทแรงงานเชิงรุก และวิเคราะห์ ผลกระทบของกฎหมายแรงงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ขององค์กรไตรภาคีและคณะกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ ๓. วิจัยและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบ ประกันสังคมและสิทธิประโยชน์ เพื่อเพิ่มความสอดคล้อง กับบริบทเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง ไป ช่วยให้ผู้ประกันตนมีหลักประกันความมั่นคงที่มี ประสิทธิภาพ ๔. ผลักดันและเสนอแนะแนวทางการส่งเสริมการมี งานทำที่มีคุณค่า การพัฒนาศักยภาพแรงงาน และการจัด สวัสดิการแรงงานผ่านกลไกความร่วมมือ เพื่อขับเคลื่อน ผลผลิตภาพแรงงานในภาพรวมของประเทศ	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ หน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเบื้องต้นแก่ ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการ ดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับ การบริหารงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจใน เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความถูกต้องและทันเวลาในการจัดเตรียมงานประชุมและงานเลขานุการ		- ร้อยละความถูกต้องในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และรายงานการประชุม ของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน - ระดับความสำเร็จในการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการล่วงหน้า ตามกรอบเวลาที่ระบุในหรือที่ประชุมกำหนด - ระดับความสำเร็จในการรวบรวมเอกสาร/หลักฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการสภาที่ปรึกษาฯ	
๒. ประสิทธิภาพในการรวบรวม จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลในด้านแรงงาน		- ร้อยละความครบถ้วนและความถูกต้องของฐานข้อมูล ข้อมูลสถิติ หรือข้อเท็จจริงด้านแรงงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ไปจัดเก็บและประมวลผล - ระดับความสำเร็จในการประสานงานและจัดเตรียมสถานที่/ระบบ สำหรับการประชุมระดมความคิดเห็นหรือรับฟังความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
๓. ความสำเร็จในการสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลงาน		- ระดับความสำเร็จในการติดตามและรวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน จากคณะอนุกรรมการหรือฝ่ายต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำเป็นร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี/ประจำปีรอบ - ระดับความถูกต้องในการพิมพ์และจัดทำรูปเล่มรายงาน/แผนปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และรูปแบบที่ส่วนราชการกำหนด ก่อนนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน	ทักษะที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร		▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง ▪ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ชับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

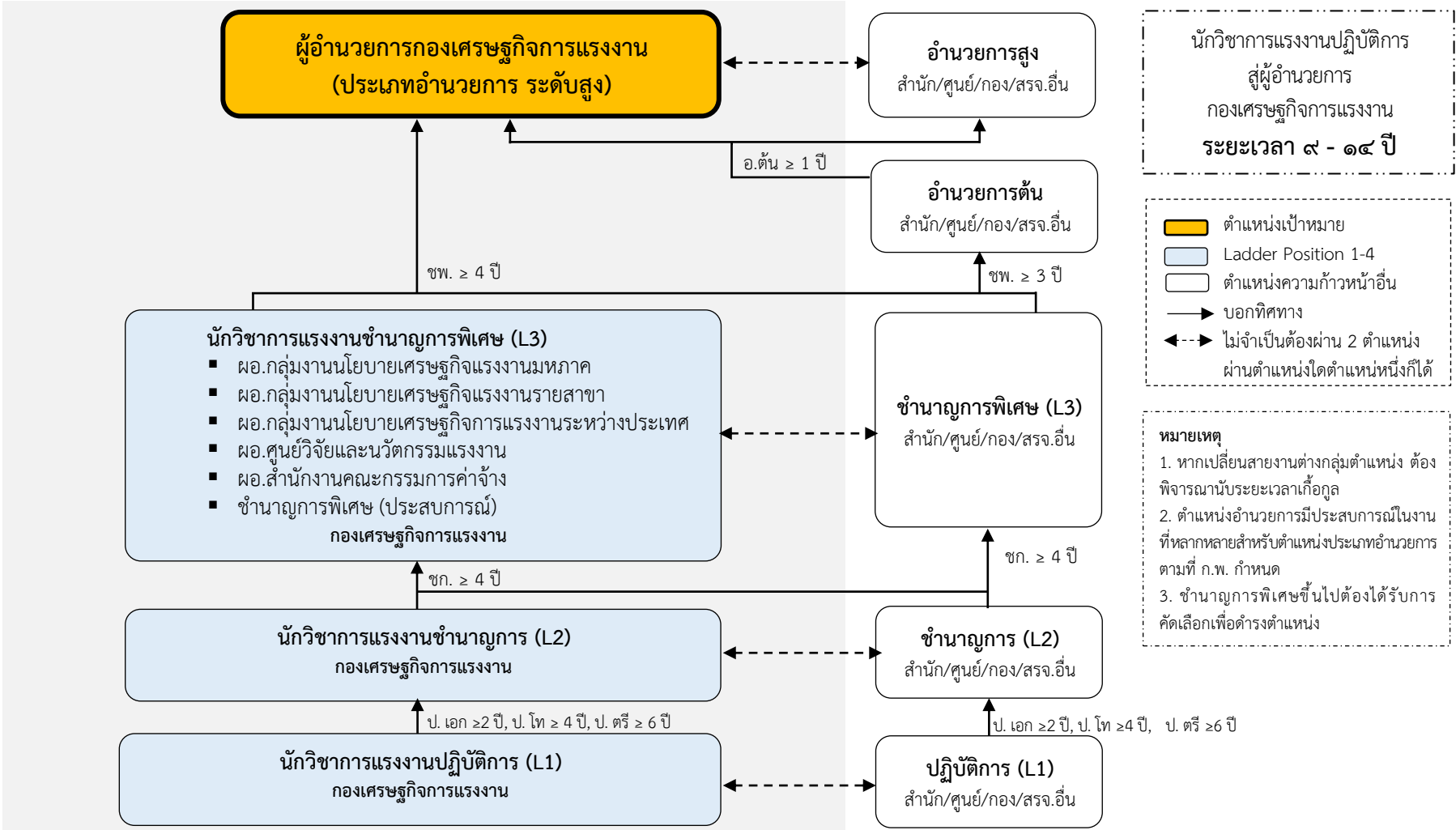
ตาราง ๑๙ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสภาพการทำงาน และข้อจำกัดของแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โครงการส่งเสริม และมาตรการคุ้มครองทางสังคมที่ตอบสนองต่อความต้องการเฉพาะกลุ่ม ๒. พัฒนาแนวทาง มาตรฐาน และกลไกในการดูแล คุ้มครองสิทธิแรงงาน และรับเรื่องร้องทุกข์ของแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และคนพิการ รวมถึงประสานการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเป็นธรรมและลดการเลือกปฏิบัติ ๓. ปฏิบัติการและผลักดันเชิงรุกเพื่อให้แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และคนพิการ เข้าสู่ระบบประกันสังคม (เช่น มาตรา ๔๐ หรือระบบถ้วนหน้า) เพื่อสร้างหลักประกัน รายได้ และความมั่นคงในชีวิตหลังเกษียณหรือเมื่อทุพพลภาพ ๔. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะอาชีพ ที่สอดคล้องกับกายภาพและวัย การออกแบบโมเดลการจ้างงานที่ยืดหยุ่น ขยายโอกาสการเข้าถึงสวัสดิการ และการทำงานที่ปลอดภัย เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีอาชีพ มีรายได้ที่พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปกป้องในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง และขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความถูกต้องและครบถ้วนในการจัดเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลขั้นต้น		- ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล ที่บันทึกหรือประมวลผลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ หรือคนพิการ - ระดับความสำเร็จในการรวบรวมสถิติ/ข้อมูลดิบ จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มและหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการให้บริการข้อมูลเบื้องต้น แก่หน่วยงานภายใน/ภายนอก หรือประชาชนทั่วไป	
๒. ความสำเร็จในการช่วยสนับสนุนงานจัดกิจกรรม โครงการ และการประสานงานเครือข่าย		- ระดับความสำเร็จในการประสานงาน สนับสนุนและขออนุมัติ กิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมเครือข่ายแรงงานนอกระบบ แก่ สำนักงานแรงงานจังหวัด - ร้อยละความถูกต้องในการรวบรวมและบันทึกข้อมูลผลงาน ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำไปวิเคราะห์ สรุปผลต่อไป	
๓. ประสิทธิภาพในการช่วยงานฝ่ายเลขานุการและการจัดการธุรการการประชุม		- ระดับความสำเร็จในการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบไปยังคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการได้ครบถ้วนทุกรายชื่อตามบัญชีรายชื่อที่ถูกต้อง - ระดับความสำเร็จในการจัดทำสรุปประเด็นการประชุมเบื้องต้น หรือสรุปมติที่ประชุมส่งหัวหน้างานตามระยะเวลาที่กำหนด	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

การส่งเสริมประสบการณ์ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)



ภาพที่ ๑๐ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตาราง ๒๐ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน		(ขั้นระดับเชี่ยวชาญ ≥๓ ปี,ระดับ อำนวยการต้น ≥๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ≥๔ ปี)	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน ดังนี้ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำรายงานสถานการณ์ แนวโน้มกำลังแรงงาน และผลิตภาพแรงงาน เพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบายด้านแรงงาน ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา หรือดำเนินการให้มีการพัฒนาแบบจำลอง รวมทั้งจัดทำดัชนีเศรษฐกิจแรงงาน ดัชนีความเชื่อมั่นด้านแรงงาน และตัวชี้วัด เพื่อการเฝ้าระวังและเตือนภัยด้านแรงงาน ๓) ออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการระบบเตือนภัยด้านแรงงาน เพื่อการติดตาม ประเมิน และคาดการณ์ความเสี่ยงด้านตลาดแรงงาน ๔) จัดทำบทวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจแรงงาน โดยใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล ขนาดใหญ่ (Big Data) ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ และมาตรการเชิงนโยบายเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจแรงงานมหภาค แนวโน้มกำลังแรงงาน ผลิตภาพแรงงาน และระบบหลักประกันทางสังคม เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และบูรณาการร่วมกันนโยบายเศรษฐกิจในระดับประเทศได้อย่างต่อเนื่อง	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษาตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ใน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๒. ควบคุมและกำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาแบบจำลองทางเศรษฐศาสตร์ ดัชนีเศรษฐกิจแรงงาน ดัชนีความเชื่อมั่นด้านแรงงาน ตลอดจนการออกแบบและบริหารจัดการระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (Early Warning System) เพื่อติดตาม ประเมิน และคาดการณ์ความเสี่ยงในตลาดแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. อำนาจการและส่งเสริมการจัดทำบทวิเคราะห์และงานวิจัยด้านเศรษฐกิจแรงงานเชิงลึก โดยการประยุกต์ใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์สนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหาร ๔. จัดทำประเด็น ข้อเสนอเชิงนโยบาย และสรุปรายงานทางวิชาการ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ ในระดับยุทธศาสตร์และระดับชาติ ในการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการในการบริหารจัดการด้านแรงงานของประเทศ ๕. กำกับดูแลการจัดทำและพัฒนางานวิชาการ เอกสารเผยแพร่ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจแรงงานมหภาค เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ และเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงให้แก่หน่วยงานภาคีเครือข่ายหรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์		เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	หน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ระบบเตือนภัยและดัชนีเศรษฐกิจแรงงานมีความแม่นยำ น่าเชื่อถือ และสามารถคาดการณ์ความเสี่ยงได้อย่างทันสถานการณ์		- ระดับความสำเร็จของการจัดทำและรายงานผลดัชนีเศรษฐกิจแรงงาน ดัชนีความเชื่อมั่นด้านแรงงาน และระบบรายงานเตือนภัยด้านแรงงาน (Early Warning System) ได้ตรงตามเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จของข้อเสนอแนะเชิงนโยบายถูกต้อง ทันสถานการณ์ และความสามารถในการนำผลการคาดการณ์จากแบบจำลองทางเศรษฐกิจไปใช้ประโยชน์	
๒. ข้อเสนอเชิงนโยบาย งานวิจัย และบทวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจแรงงานมภาคมีคุณภาพสูง สามารถนำไปขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ชาติได้จริง		- จำนวนข้อเสนอเชิงนโยบาย บทวิเคราะห์ หรือมาตรการด้านเศรษฐกิจแรงงานมหภาคที่ได้รับการอนุมัติ นำไปอ้างอิงหรือขับเคลื่อนในที่ประชุมคณะกรรมการระดับชาติ/ระดับกระทรวง - ร้อยละของงานวิจัยและรายงานสถานการณ์แนวโน้มกำลังแรงงาน/ผลิตภาพแรงงาน ที่มีผลการประเมินคุณภาพทางวิชาการผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กองเศรษฐกิจการแรงงานกำหนด	
๓. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการกองทุน/โครงการ และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในกลุ่มงานในการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง		- ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และการใช้งบประมาณของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาคให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ร้อยละของบุคลากรภายในกลุ่มงานได้รับการพัฒนาทักษะเฉพาะทางที่สอดคล้องกับภารกิจยุคใหม่ เช่น ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง (Data Analytics) การใช้ Big Data หรือการพัฒนาแบบจำลองเศรษฐศาสตร์แรงงาน	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่ อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร		▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๒๑ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน		(ขั้นระดับเชี่ยวชาญ ≥๓ ปี,ระดับอำนาจการต้น ≥๓ ปี, ระดับอำนาจการสูง ≥๔ ปี)	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน ดังนี้ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินการอุปสงค์/อุปทานแรงงาน เพื่อประกอบ การจัดทำแผน ข้อเสนอเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ๒) ติดตาม และจัดทำข้อมูลด้านแรงงานทั้งในและนอกระบบ เพื่อยุทธศาสตร์การแรงงาน กรุงเทพมหานครและภูมิภาค เพื่อประกอบการจัดทำแผน ข้อเสนอเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ๓) กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำข้อมูลด้านแรงงาน และการรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัด ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ และภารกิจ เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงาน สภาพการจ้าง และระบบหลักประกันทางสังคม เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง เชื่อมโยง และบูรณาการร่วมกันนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขาอย่างเป็นระบบ ๒. อำนาจการและร่วมจัดทำประเด็น ข้อเสนอเชิงนโยบาย หรือสรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ในการ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการ และการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ ยุทธศาสตร์การบริหารงานด้านแรงงาน และภาพรวมเศรษฐกิจแรงงานของประเทศ ๓. ควบคุมและบริหารจัดการการจัดทำ พัฒนางานวิชาการ เอกสารเผยแพร่ คู่มือ หรือหลักเกณฑ์ด้านเศรษฐกิจแรงงานรายสาขาและการรายงานสถานการณ์แรงงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจทั่วไป ๔. กำกับ ติดตาม และขับเคลื่อนการส่งเสริมพัฒนาระบบการจ้างงาน การมีงานทำ การวิเคราะห์อุปสงค์/อุปทานแรงงาน ตลอดจนข้อมูลแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และนโยบายด้านแรงงานให้ตอบโจทย์การพัฒนาเศรษฐกิจความมั่นคงในการดำรงชีวิตของแรงงาน			และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จและคุณภาพของการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการประมาณการแรงงานรายสาขา	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ หรือรายงานการประมาณการอุปสงค์/อุปทานแรงงานรายสาขา ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกระทรวงแรงงาน หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ระดับคุณภาพและความพร้อมในการนำไปใช้ประโยชน์ ของข้อเสนอเชิงนโยบาย/รายงานวิจัยเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา		
๒. ประสิทธิภาพของระบบข้อมูลและรายงานสถานการณ์แรงงาน (กรุงเทพมหานคร ภูมิภาค และจังหวัด)	- ร้อยละของรายงานสถานการณ์แรงงาน ของพื้นที่กรุงเทพมหานคร ภาพรวมภูมิภาค และระดับจังหวัด ที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง ทันสมัย และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจังหวัด ที่สามารถจัดทำและรายงานข้อมูลสถานการณ์แรงงานได้ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการและคู่มือแนวทางที่กลุ่มงานฯ กำหนด		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๓. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานวิชาการและการขับเคลื่อนงานคณะกรรมการ	- ร้อยละของประเด็น/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/เอกสารทางวิชาการ ที่กลุ่มงานฯ จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ แล้วได้รับการอนุมัติ/เห็นชอบเพื่อนำไปประกาศใช้เป็นหลักเกณฑ์หรือแนวทางการบริหารงานด้านแรงงาน - ระดับความสำเร็จในการจัดทำ พัฒนา หรือปรับปรุงคู่มือ/หลักเกณฑ์วิชาการด้านเศรษฐกิจแรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ (ทั้งส่วนกลางและแรงงานจังหวัด) และประชาชนทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ได้ตามกรอบเวลาที่แผนงานกำหนด	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมงานใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒)

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๒๒ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน		(ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ≥๓ ปี,ระดับ อำนาจการต้น ≥๓ ปี, ระดับ อำนาจการสูง ≥๔ ปี)	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน ดังนี้ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รายงานสถานการณ์ ประเมินการภาวะแรงงานระหว่างประเทศ การเคลื่อนย้ายแรงงานระหว่างประเทศภาพรวมรายสาขา และกลุ่มประเทศหลัก รวมทั้งแรงงานต่างด้าวในไทยและแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย ๒) เสนอข้อแนะนำเชิงนโยบายและเชิงยุทธศาสตร์ด้านแรงงานที่เกี่ยวข้องกับแรงงานระหว่างประเทศ ๓) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อตกลงทางเศรษฐกิจ การค้า หรือข้อผูกพันระหว่างประเทศเพื่อเสนอข้อเสนอนโยบายด้านเศรษฐกิจการแรงงาน การกำหนดค่าที่ของประเทศ และการจัดทำสัญญาการค้าเสรีระหว่างประเทศ ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. กำกับ ดูแล การศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง ทำที่ กลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ด้านแรงงานระหว่างประเทศ ที่เชื่อมโยงสอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจการแรงงาน ภาวะการเคลื่อนย้ายแรงงานข้ามพรมแดน และข้อตกลงทางการค้าหรือพันธกรณีระหว่างประเทศ ๒. บริหารจัดการและพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ ในรูปแบบของรายงานสถานการณ์ การประมาณการ ภาวะแรงงาน เอกสารทางวิชาการ คู่มือ หรือแนวทางการกำหนดค่าที่	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษาตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ของประเทศ เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานเชิงนโยบาย และเป็นแนวทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ควบคุมดูแลการจัดทำประเด็น ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และสรุปรายงานวิชาการ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร กระทรวงแรงงาน หรือที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานชุดต่าง ๆ ในการกำหนดทิศทางการมาตรการ หรือการจัดทำสัญญาการค้าเสรี (FTA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมิติด้านแรงงาน ๔. อำนวยความสะดวก และส่งเสริมความร่วมมือ กับหน่วยงานภายในกระทรวง หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ องค์กรระหว่างประเทศ และภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนและบูรณาการการดำเนินงานด้านนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับมอบหมาย		๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จในการขับเคลื่อนข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านแรงงานระหว่างประเทศ	- ร้อยละของข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย/มาตรการด้านแรงงานระหว่างประเทศ ที่ได้รับการยอมรับ นำไปขับเคลื่อน หรือบรรจุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ระดับกระทรวงหรือระดับชาติ - จำนวนรายงานการประมาณการภาวะแรงงานระหว่างประเทศ หรือรายงานเตือนภัยเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศที่จัดทำได้ถูกต้อง ทันเวลา และส่งมอบให้ผู้บริหารระดับสูงใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย		
๒. ประสิทธิภาพในการปกป้องและรักษาผลประโยชน์ด้านแรงงานของประเทศในการเจรจาข้อตกลงทางการค้าและพันธกรณีระหว่างประเทศ	- ร้อยละของประเด็นทำที่/ข้อเสนอแนะด้านแรงงาน ในการจัดทำสัญญาการค้าเสรี (FTA) หรือข้อตกลงทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ ที่ได้รับการบรรจุหรือนำไปใช้เป็นกรอบในการเจรจาของประเทศไทย - ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารข้อเสนอทางวิชาการ เพื่อกำหนดจุดยืนด้านแรงงานของไทยในเวทีสากล เสร็จสิ้นตามกรอบเวลาที่กระทรวงหรือรัฐบาลกำหนด		
๓. คุณภาพและความน่าเชื่อถือของงานวิชาการและองค์ความรู้ด้านเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ	- ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานภาคีเครือข่าย (ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน) ต่อคุณภาพ ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของรายงาน/คู่มือ/งานวิชาการที่กลุ่มงานฯ จัดทำ - ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรในกลุ่มงาน ให้สามารถผลิตงานวิชาการและประมวลผลข้อมูลการเคลื่อนย้ายแรงงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานสากล		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๒๓ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน		
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี (ขั้นระดับเชี่ยวชาญ ≥๓ ปี,ระดับ อำนวยการต้น ≥๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ≥๔ ปี)
หน่วยงาน: ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน		
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก		
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน ดังนี้ ๑) จัดทำงานวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน ๒) กำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การวางแผนวิจัยและนวัตกรรมเศรษฐกิจการแรงงาน รวมทั้งส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกอง ๓) กำหนดประเด็นวิจัยและดำเนินการวิจัยด้านแรงงานที่สำคัญเพื่อสนับสนุนภารกิจของกระทรวงแรงงานและงานในอนาคต ๔) กำกับดูแลโครงการวิจัยและติดตามความคืบหน้า ความสำเร็จและความสมบูรณ์ของงานวิจัยของบุคลากรในหน่วยงาน และนักวิจัยจากภายนอก ๕) สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงานอื่นภายในกองเศรษฐกิจการแรงงานในการทำวิจัย ทั้งในด้านทฤษฎี กระบวนการวิจัย เครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์คาดการณ์ในการทำวิจัยเสมือนศูนย์สนับสนุนการทำวิจัยของหน่วยงาน ๖) จัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัย ด้านแรงงาน		

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
๗) พัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับภาคีเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศเกี่ยวกับการวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน ๘) กำหนดแนวทางเพื่อแสวงหาแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงาน ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะทิศทางการยุทธ์ การกิจ เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงาน เศรษฐกิจ การแรงงาน และแนวโน้มในอนาคต เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย แผนยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรมของกระทรวงแรงงาน ให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ ๒. จัดทำประเด็น ข้อเสนอเชิงนโยบาย และสรุปรายงาน วิชาการ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงาน และ มาตรการพัฒนาด้านแรงงานที่ขับเคลื่อนด้วยงานวิจัยและ นวัตกรรม ๓. ควบคุม กำกับ และพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ การแรงงาน ในรูปแบบของงานวิจัย เอกสารทางวิชาการ คู่มือ เครื่องมือวิเคราะห์คาดการณ์ และแนวทางการประยุกต์ใช้ นวัตกรรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาคีเครือข่าย และ ผู้สนใจทั่วไป นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพแรงงาน และการตัดสินใจเชิงนโยบาย	วางแผนหรือร่วมดำเนินการ วางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก่ปัญหาในการปฏิบัติ งานและ ติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงาน ร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาท ในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือ กอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ ประชุมคณะกรรมการหรือ คณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกัน	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความ สะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบ ต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการ เรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. งานวิจัย ข้อเสนอเชิงนโยบาย หรือนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจการแรงงาน ของศูนย์ฯ ได้รับการยอมรับและถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนด นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ หรือมาตรการสำคัญของกระทรวงแรงงานอย่างเป็นรูปธรรม		▪ ระดับความสำเร็จของโครงการวิจัย/นวัตกรรมด้านเศรษฐกิจการแรงงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนปฏิบัติการประจำปี ▪ จำนวนข้อเสนอเชิงนโยบาย หรือรายงานวิเคราะห์สถานการณ์แรงงานในอนาคตที่นำเสนอต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้บริหารระดับสูง และได้รับการนำไปประยุกต์ใช้จริง	
๒. มีระบบหรือเครื่องมือรวบรวมงานวิจัยด้านแรงงานที่ทันสมัย พร้อมทั้งบุคลากรและเครือข่ายวิจัยมีความพร้อมทางวิชาการในการขับเคลื่อนงานวิจัยร่วมกันทั้งในและต่างประเทศ		▪ จำนวนเครื่องมือ โมเดล หรือนวัตกรรมรวบรวมงานวิจัยด้านแรงงาน ที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแม่นยำยิ่งขึ้น ▪ ร้อยละของบุคลากรภายในกองเศรษฐกิจการแรงงาน หรือภาคีเครือข่ายที่เข้าร่วมรับการถ่ายทอดองค์ความรู้/ฝึกอบรม และมีระดับความพึงพอใจหรือมีทักษะการวิจัยเพิ่มขึ้น	
๓. โครงการวิจัยสำเร็จลุล่วงอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการบริหารจัดการงบประมาณและแสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ		▪ ร้อยละของงานวิจัย (ทั้งจากบุคลากรภายในและนักวิจัยภายนอก) ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพทางวิชาการและเสร็จสิ้นตามกรอบเวลา ▪ จำนวนความร่วมมือหรือมูลค่าทุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกหรือภาคีเครือข่าย ทั้งในและต่างประเทศ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร		▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม ▪ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ.....		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๒๔ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ๓ ปี,ระดับ อำนวยการต้น ๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ๔ ปี)	
หน่วยงาน: สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน ดังนี้ ๑) จัดทำแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง ๒) จัดทำแผนงาน โครงการเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ ๓) ประสานแผนและการดำเนินการของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ ๔) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลสถานการณ์เศรษฐกิจ แรงงาน ภาวะการครองชีพ การขยายตัวของตลาดแรงงาน ผลิตภาพแรงงาน การลงทุน การย้ายถิ่น และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ ๕) เสนอแนะผลการศึกษา และผลการพิจารณาข้อมูลทางวิชาการ และมาตรการเสริมอื่นต่อกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ ๖) ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ และปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการค่าจ้าง ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการมอบหมาย ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา เสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ และภารกิจ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน และภาวะการครองชีพ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและ	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน ในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมี

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ในการกำหนดนโยบายค่าจ้างขั้นต่ำและค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒. กำกับ ติดตาม และขับเคลื่อนการส่งเสริมพัฒนาระบบค่าจ้าง รายได้ และมาตรการเสริมอื่น ๆ เสนอต่อกระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แรงงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม สอดคล้องกับผลิตภาพแรงงาน และมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง ๓. ควบคุมดูแลการจัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน และกลั่นกรองข้อมูลทางวิชาการ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมติเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างของประเทศ ๔. ควบคุมดูแลการจัดทำและพัฒนางานวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ ผลการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับเศรษฐกิจแรงงานและระบบค่าจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการค่าจ้าง	ติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	ประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑.ความสำเร็จในการขับเคลื่อนและพัฒนานโยบายระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ	▪ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและเสนอ แผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ ต่อคณะกรรมการค่าจ้างได้ ตามกรอบเวลาที่กำหนด ▪ จำนวนข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการเสริม หรืออัตราค่าจ้างใหม่ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการค่าจ้าง/คณะรัฐมนตรี และมีการประกาศบังคับใช้ตามกฎหมาย ▪ ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการค่าจ้าง/กระทรวงแรงงาน ต่อความสมบูรณ์และพร้อมใช้งานของแผนงานและข้อเสนอเชิงนโยบาย		
๒. คุณภาพและความน่าเชื่อถือของงานวิชาการ ข้อมูลเศรษฐกิจแรงงาน และงานเลขานุการคณะกรรมการ	▪ ร้อยละของข้อมูล วิจัย และบทวิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจแรงงาน ที่จัดทำแล้วเสร็จและมีความถูกต้องแม่นยำตามมาตรฐานวิชาการ เพื่อใช้ประกอบการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการค่าจ้าง		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
		- ร้อยละความทันเวลาในการจัดเตรียมวาระการประชุม สรุปรายงาน และมติที่ประชุม ของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง - จำนวนองค์ความรู้ คู่มือ หรือเอกสารทางวิชาการ ด้านระบบค่าจ้างที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่าง	
๓. ประสิทธิภาพในการติดตาม ประเมินผล และประสานความร่วมมือเครือข่ายค่าจ้าง		- ระดับความสำเร็จในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการค่าจ้าง พร้อมรายงานผลต่อกระทรวงแรงงาน - ระดับความสำเร็จในการประสานแผนและการดำเนินงาน ร่วมกับคณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด (๗๗ จังหวัด) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและไม่มีข้อขัดข้องเชิงกระบวนการ - อัตราการเบิกจ่ายงบกลางโครงการ/แผนงาน ของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้างที่บริหารจัดการได้ตามเป้าหมายและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ดังนี้ ๑. ความรู้ ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมงานใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม ▪ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๒๕ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสรุปรายงานเกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มกำลังแรงงาน ผลผลิตภาพแรงงาน สภาพการจ้าง และภาพรวมระบบหลักประกันทางสังคม เพื่อใช้เป็นข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ประกอบการจัดทำนโยบาย แผนงาน และโครงการต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงาน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมพัฒนาแบบจำลองทางเศรษฐศาสตร์ ดัชนีเศรษฐกิจแรงงาน ดัชนีความเชื่อมั่นด้านแรงงาน และตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประเมินและติดตามแนวโน้มตลาดแรงงานในระดับชำนาญการ		๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหาร และพัฒนางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน
๓. ร่วมออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการระบบเตือนภัยด้านแรงงาน เพื่อติดตาม ประเมิน และคาดการณ์ความเสี่ยงหรือวิกฤตการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในตลาดแรงงานอย่างใกล้ชิด			๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
๔. ประมวลผล ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำบทวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจแรงงานเชิงลึก โดยการ			

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ประยุกต์ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ของกระทรวงและหน่วยงานภาคี ๕. รวบรวมข้อมูล จัดทำประเด็น ข้อเสนอเชิงนโยบาย และสรุปรายงานทางวิชาการ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ในการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการในการบริหารงานด้านแรงงาน ๖. จัดทำและพัฒนางานวิชาการ เอกสารเผยแพร่ คู่มือ หรือแนวทางการวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจแรงงานมหภาค เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจทั่วไป			
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ผลงานวิจัย บทวิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์เศรษฐกิจแรงงานมหภาค มีความถูกต้อง แม่นยำตามหลักวิชาการ และเสร็จทันกำหนด		- ร้อยละของงานวิจัย บทวิเคราะห์เศรษฐกิจแรงงานมหภาค หรือรายงานแนวโน้มกำลังแรงงานและผลิตภาพแรงงาน ที่จัดทำแล้วเสร็จและส่งมอบตามกรอบเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ - ระดับความพึงพอใจรายงานหรือบทวิเคราะห์ข้อมูลที่ผ่านมาเกณฑ์การประเมินคุณภาพทางวิชาการจากผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการตรวจรับทุนวิจัย	
๒. ดัชนีเศรษฐกิจแรงงานและระบบเตือนภัย มีการประมวลผลที่ต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		- ระดับความสำเร็จในการประมวลผลและจัดทำดัชนีเศรษฐกิจแรงงาน ดัชนีความเชื่อมั่นด้านแรงงาน และข้อมูลระบบเตือนภัยด้านแรงงาน ได้ถูกต้องครบถ้วนและอัปเดตเป็นปัจจุบันตามรอบเวลาที่กำหนด - จำนวนครั้งที่มีการตรวจพบ ติดตาม หรือรายงานความเสี่ยง/สัญญาณเตือนภัยในตลาดแรงงานที่มีนัยสำคัญ ให้แก่ผู้บริหารระดับกลุ่มงาน/กอง ได้อย่างเท่าทันสถานการณ์	
๓. ความสำเร็จในการนำเทคโนโลยีฐานข้อมูลขนาดใหญ่มาประยุกต์ใช้ และการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ		- จำนวนบทวิเคราะห์เชิงลึกหรือชุดข้อมูลสารสนเทศที่เกิดจากการประมวลผลและใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลขนาดใหญ่ของกระทรวงแรงงาน เพื่อตอบโจทย์ประเด็นอุบัติใหม่ทางเศรษฐกิจ - ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมข้อมูล สรุปประเด็น และร่างข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อใช้ประกอบการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๒๖ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงใน ด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสรุปรายงานเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงาน อุปสงค์และอุปทานแรงงานรายสาขา สภาพการจ้าง สภาพการทำงาน และระบบหลักประกันทางสังคม เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานและแนวทางประกอบการจัดทำแผน ข้อเสนอเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และโครงการต่างๆ ในการขับเคลื่อนและแก้ไขปัญหาด้านแรงงานของประเทศ ๒. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูลด้านแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ พร้อมทั้งติดตามและรายงานสถานการณ์แรงงานในพื้นที่กรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจงและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมา

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
เพื่อสนับสนุนการจัดทำนโยบาย มาตรการ และยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานให้สอดคล้องกับบริบทของแต่ละพื้นที่ ๓. ติดตาม ตรวจสอบ และสนับสนุนการจัดทำข้อมูลด้านแรงงาน รวมถึงการรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลแรงงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการ มีความถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์เศรษฐกิจ ๔. ดำเนินการส่งเสริม พัฒนา และขับเคลื่อนระบบการจ้างงาน การมีงานทำ การศึกษาแนวทางสร้างหลักประกันการทำงาน และสวัสดิการแรงงานในภาพรวม เพื่อนำไปสู่การเสนอแนะนโยบายที่ช่วยให้แรงงานมีงานทำ มีความมั่นคง และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน		เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ประยุกต์ใช้กับ การบริหารและพัฒนา งาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. คุณภาพและความสำเร็จของงานวิจัย การวิเคราะห์ อุปสงค์/อุปทาน และข้อเสนอเชิงนโยบายแรงงานรายสาขา	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือประมาณการอุปสงค์/อุปทานแรงงานรายสาขา เศรษฐกิจ ที่ได้รับมอบหมาย แล้วเสร็จและผ่านเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการตามกรอบเวลาที่กำหนด - ร้อยละของข้อมูลวิชาการ/ข้อเสนอเชิงนโยบาย ที่จัดทำขึ้นแล้วเสร็จ มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และน่าเชื่อถือ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาหรือนำเสนอต่อที่ประชุมระดับนโยบายได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขในสาระสำคัญ		
๒. ความครบถ้วน ทันเวลา ของการจัดทำฐานข้อมูลและ รายงานสถานการณ์แรงงาน (กรุงเทพมหานคร ภูมิภาค และจังหวัด)	- ร้อยละของรายงานสถานการณ์แรงงาน ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและภาพรวมภูมิภาค (ทั้งแรงงานในระบบและนอกระบบ) ที่ดำเนินการจัดทำ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์สรุปผลเสร็จสิ้นตามรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความถูกต้องของฐานข้อมูลแรงงานรายสาขา ที่ตนเองรับผิดชอบ ไม่พบความคลาดเคลื่อนของข้อมูลสำคัญ ที่จะส่งผลกระทบต่อการนำไปประมวลผลต่อเชิงนโยบาย		
๓. ประสิทธิภาพการเป็นพี่เลี้ยงและติดตามการจัดทำ ข้อมูลแรงงานจังหวัด	- ร้อยละของรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัด ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง กลั่นกรองเนื้อหา และประสานงาน แก่โฆษณสมบูรณ์ตามมาตรฐานวิชาการ ก่อนนำเสนอเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลางของกองฯ - ระดับความสำเร็จในการให้คำแนะนำ/เป็นพี่เลี้ยง หรือสนับสนุนทางวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลในส่วนภูมิภาค เพื่อให้สามารถจัดทำข้อมูลและรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดได้ตามแนวทางและคู่มือที่กลุ่มงานฯ กำหนด		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบต่อตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๒๗ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงใน ด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ ภาวะการเคลื่อนย้ายแรงงานข้ามพรมแดน ทั้งแรงงานต่างด้าวในประเทศไทยและแรงงานไทยใน ต่างประเทศ เพื่อสรุปรายงานและเสนอแนะแนวทาง ในการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน ๒. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อตกลงทางเศรษฐกิจ การค้าเสรี (FTA) หรือพันธกรณีระหว่างประเทศ ที่ เกี่ยวข้องกับมิติด้านแรงงาน เพื่อจัดทำข้อเสนอทาง	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน ระดับสำนัก หรือกอง และแก้ ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ ความเห็น และ คำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง	๑. ให้คำแนะนำ ปกป้อง แก้ผู้รับบริการ และการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับ รองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ กับ การบริหารและพัฒนางาน เพื่อประมวลผล

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
วิชาการ ในการกำหนดทำที่และจุดยืนของประเทศ ไทยในเวทีเจรจาระดับสากล ๓. จัดทำและพัฒนางานวิชาการ เอกสารรายงาน คู่มือ หรือเกณฑ์มาตรฐาน ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน ระหว่างประเทศที่มีความซับซ้อน เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางปฏิบัติงานและเผยแพร่ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาคี เครือข่าย ทั้งภายในกระทรวง หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุน ขับเคลื่อน หรือบูรณาการข้อมูลและการกิจด้านนโยบายเศรษฐกิจ การแรงงานระหว่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย		ความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	วิเคราะห์ และ การนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบ ต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจใน เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. คุณภาพและความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สถานการณ์แรงงานระหว่างประเทศ	- ร้อยละของเล่มรายงานวิชาการ/รายงานภาวะการเคลื่อนย้ายแรงงานระหว่างประเทศ ที่จัดทำเสร็จสิ้น มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และส่งมอบตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของผลงานวิจัยหรือบทวิเคราะห์สถานการณ์ ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพจากผู้บังคับบัญชา หรือ คณะกรรมการวิชาการในระดับดีขึ้น		
๒. ความถูกต้อง ทันเวลา ของการจัดทำข้อเสนอทางวิชาการ เพื่อกำหนดทำที่ของประเทศในเวทีการค้าเสรี (FTA) หรือ ข้อตกลงระหว่างประเทศ	- จำนวนข้อเสนอทางวิชาการ หรือสรุปประเด็นทำที่ด้านแรงงาน ที่จัดทำขึ้นโดยสะท้อนผลกระทบทางเศรษฐกิจการ แรงงานอย่างครบถ้วน และส่งมอบให้หน่วยงานเจรจนาไปใช้ประโยชน์ได้ทันตามปฏิทินการเจรจา - ร้อยละของประเด็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย/มาตรการรองรับผลกระทบจากข้อตกลงการค้า ที่ได้รับการนำไป พิจารณาบรรจุในวาระการประชุมหรือแผนเตรียมความพร้อมของกระทรวงแรงงาน		
๓. ประสิทธิภาพในการประสานงานและการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อบูรณาการนโยบายแรงงานระหว่างประเทศ	- ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมข้อมูลทางวิชาการ ข้อสรุป หรือระเบียบวาระการประชุม เพื่อใช้ในคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือการประชุมร่วมกับองค์กรระหว่างประเทศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน - ระดับความสำเร็จในการประสานงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย โดยวัดจากสัดส่วนข้อมูล ที่ได้รับความร่วมมือและส่งมอบได้ตามกำหนดเวลา		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๒๘ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำงานวิจัยเชิงลึกเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจการแรงงาน แนวโน้มตลาดแรงงาน และประเด็นแรงงานที่สำคัญในอนาคต เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะและสรุปรายงานวิเคราะห์ นำไปใช้เป็นข้อมูลรองรับการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และโครงการต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงาน ๒. พัฒนา นำไปใช้ และประยุกต์ใช้เครื่องมือทางสถิติ ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ หรือโมเดลสำหรับวิเคราะห์คาดการณ์ด้านแรงงาน รวมทั้งร่วมจัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือ และ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและพัฒนาางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอโนบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
หลักสูตรฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๓. ประสานงานและร่วมมือทางวิชาการ กับภาคีเครือข่าย วิจัย สถาบันการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการแสวงหาแหล่งเงินทุนในการขับเคลื่อนงานวิจัยและนวัตกรรมด้านเศรษฐกิจการแรงงาน		ในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงานวิจัยหรือสรุปรายงานวิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจการแรงงานได้สำเร็จตามแผนงาน โดยมีคุณภาพถูกต้องตามหลักวิชาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย		- ระดับความสำเร็จของโครงการวิจัย/ผลงานวิชาการด้านเศรษฐกิจการแรงงานในความรับผิดชอบ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือข้อเสนอแนะวิชาการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารและนำไปเผยแพร่หรือประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผน/โครงการ	
๒. สามารถนำทฤษฎี เครื่องมือทางสถิติ หรือโมเดลวิเคราะห์คาดการณ์ มาใช้พัฒนาผลงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมสนับสนุนกระบวนการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยให้แก่บุคลากรอื่นได้		- ร้อยละความถูกต้องแม่นยำและความสมบูรณ์ของชุดข้อมูล/แบบจำลองคาดการณ์ (Forecasting Model) ที่รับผิดชอบในการจัดทำเพื่อรองรับการทำงานวิจัย - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร ร่วมจัดทำหลักสูตร หรือเป็นพี่เลี้ยง ในการให้คำปรึกษาด้านกระบวนการวิจัยและเครื่องมือวิเคราะห์แก่หน่วยงานอื่นภายในกองฯ	
๓. บริหารจัดการ ติดตามความคืบหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับมอบหมาย (รวมถึงงานของนักวิจัยภายนอก) และประสานงานกับภาคีเครือข่ายวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ		- ร้อยละของโครงการวิจัย (ของตนเองหรือที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลนักวิจัยภายนอก) ที่มีการส่งมอบงานงวดต่างๆ และเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันตามงวดงานที่กำหนดในสัญญา - จำนวนกิจกรรม เครือข่ายวิชาการ หรือแหล่งทุนวิจัยภายนอก ที่ได้รับการประสานงาน รวบรวมข้อมูลหรือขับเคลื่อนให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑)	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๒๙ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงใน ด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสรุปรายงานเกี่ยวกับ สถานการณ์เศรษฐกิจ แรงงาน ภาวะการครองชีพ ผลิตภัณฑ์มวลรวม การลงทุน และระบบค่าจ้างและรายได้ของ ประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเชิงวิชาการประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะกรรมการ และนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการ ส่งเสริมและพัฒนาระบบค่าจ้าง รายได้ และมาตรการ เสริมอื่น ๆ เสนอต่อกระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่	วางแผนหรือร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน ระดับ สำนักหรือกอง และแก้ปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงาน ร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่ สมาชิก ในทีมงานหรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่ กำหนด ๒. ให้ ข้อ ค ิด เห็น หรือ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน	๑. ให้คำแนะนำ ปรี ก ษา แก่ผู้รับบริการและการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหาร และพัฒนางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การ

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระบบค่าจ้างและแรงงานมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง ๓. ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ วาระการประชุม และสรุปรายงานผลการพิจารณาข้อมูลทางวิชาการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างและคณะกรรมการ รวมทั้งประสานแผน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการค่าจ้าง		ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	นำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. คุณภาพและความสำเร็จของการจัดทำเอกสารวิชาการ วิจัย และบทวิเคราะห์ข้อมูลค่าจ้างและเศรษฐกิจ	- ร้อยละของงานวิจัย บทวิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจแรงงาน หรือข้อมูลภาวะการครองชีพ ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแล้วเสร็จตามกรอบเวลาและถูกต้องตามหลักวิชาการ - ระดับความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลวิชาการที่จัดทำเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอัตราค่าจ้าง - จำนวนเล่มรายงาน เอกสารวิชาการ คู่มือ หรือฐานข้อมูล เกี่ยวกับระบบค่าจ้างและรายได้ที่ได้รับการปรับปรุงหรือจัดทำขึ้นใหม่สำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
๒. ประสิทธิภาพในการจัดทำแผนงาน โครงการ และงานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ	- ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และการยกร่างสรุปรายงานมติที่ประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการค่าจ้าง ได้ถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนด - ร้อยละของโครงการหรือกิจกรรม ภายใต้แผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศที่ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการ - ร้อยละความถูกต้องในการกลั่นกรองและจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย/มาตรการเสริม เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		
๓. ความสำเร็จในการประสานแผน ติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนเครือข่ายแรงงาน	- ระดับความสำเร็จในการประสานงานและการให้คำแนะนำทางวิชาการ แก่คณะกรรมการอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำจังหวัด (หรือหน่วยงานเครือข่าย) ทำให้การส่งต่อข้อมูลค่าจ้าง - ระดับความสำเร็จในการรวบรวม ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติตามมติคณะกรรมการค่าจ้างและแผนพัฒนาระบบค่าจ้างฯ สรุปลงให้ผู้บังคับบัญชาได้ตามกำหนดเวลา - ระดับความสำเร็จการประสานงานและการให้บริการข้อมูลด้านค่าจ้างและรายได้ของประเทศ		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๓๐ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานมหภาค กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มกำลังแรงงาน ผลผลิตภาพแรงงาน และภาพรวมระบบหลักประกันทางสังคม เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน โครงการ และนโยบายแรงงานของกระทรวง ๒. ช่วยดำเนินการรวบรวมข้อมูล คีย์ข้อมูล และประมวลผลในเบื้องต้นสำหรับการจัดทำดัชนีเศรษฐกิจแรงงาน ดัชนีความเชื่อมั่นด้านแรงงาน และแบบจำลองทางเศรษฐศาสตร์ ภายใต้การแนะนำของเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการขึ้นไป ๓. ร่วมปฏิบัติงานในการติดตาม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเตือนภัยด้านแรงงาน (Early Warning	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด ๒. สํารวจและจัดเก็บ ข้อมูลปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การบริหารงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
System) เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลมีความพร้อมในการประเมินและคาดการณ์ความเสี่ยงในตลาดแรงงาน ๔. ช่วยสนับสนุนการจัดเตรียม รวบรวม และประมวลผลชุดข้อมูลจากฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำบทวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์เศรษฐกิจแรงงานอุบัติใหม่ ๕. จัดเตรียมข้อมูล สรุปประเด็นการประชุม เบิกจ่ายงบประมาณ และประสานงานด้านธุรการสำหรับการประชุม คณะกรรมการหรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ร่วมจัดทำ รวบรวมเนื้อหา และตรวจทานความถูกต้องของรายงาน เอกสารเผยแพร่ หรือคู่มือทางวิชาการด้านเศรษฐกิจแรงงานมหภาค เพื่อเผยแพร่ให้แก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป			โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ข้อมูลสถิติ ดัชนีเศรษฐกิจแรงงาน และระบบเตือนภัยได้รับการจัดเก็บ บันทึก และประมวลผลเบื้องต้นอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลสถิติด้านแรงงาน ดัชนีความเชื่อมั่น และข้อมูลในระบบเตือนภัย ที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บและบันทึกเข้าสู่ระบบ - ระดับความสำเร็จในการอัปเดตและส่งมอบชุดข้อมูลดิบตามรอบเวลาที่กำหนด เพื่อให้กลุ่มงานนำไปประมวลผลต่อได้		
๒. ความสำเร็จในการร่วมสนับสนุนการจัดทำรายงานวิชาการ บทวิเคราะห์ และการเตรียมชุดข้อมูล Big Data	- ระดับความสำเร็จของงานสนับสนุนในโครงการวิจัยหรือรายงานสถานการณ์แรงงานมหภาคที่ได้รับมอบหมาย - ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการขึ้นไปหรือผู้บังคับบัญชา ต่อคุณภาพงานสนับสนุนทางวิชาการ และการจัดเตรียมเอกสาร		
๓. การบริการงานธุรการ การจัดเตรียมประชุมคณะกรรมการ และการประสานงานมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามระเบียบ	- ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม สรุปประเด็นเบื้องต้น และการประสานงานนัดหมายการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่รับผิดชอบ ได้ถูกต้องและเสร็จก่อนวันประชุมล่วงหน้าตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด - ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ หรือโครงการต่างๆ ของกลุ่มงาน ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ/การเงิน และเสร็จสิ้นตามกรอบเวลา		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบต่อตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
๑. มีคุณวุฒิต่อมาอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่อมาอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่อมาอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่อมาอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่อมาอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๓๑ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน สถานการณ์ด้านแรงงาน และอุปสงค์/อุปทานแรงงานรายสาขาเศรษฐกิจ เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผน ข้อเสนอเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และโครงการต่างๆ ของกองเศรษฐกิจการแรงงาน ๒. ร่วมรวบรวม ตรวจสอบขั้นต้น และจัดทำฐานข้อมูลด้านแรงงาน ทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงช่วยสรุปประมวลผลสถานการณ์แรงงานในพื้นที่กรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค เพื่อ	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบค้น และจัดเก็บข้อมูลปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การบริหารงาน เพื่อ

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ใช้เป็นข้อมูลดิบในการจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๓. ประสานงาน รวบรวม และช่วยติดตามการจัดทำข้อมูลด้านแรงงาน ตลอดจนรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดจากส่วนภูมิภาค เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของรุ่นพี่และช่วยตรวจสอบความครบถ้วนของเล่มรายงานตามกรอบเวลาที่กำหนด ๔. ช่วยดำเนินการส่งเสริมการจ้างงาน และการพัฒนาสวัสดิการภาพรวม โดยการประสานงาน ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันและการทำงาน เพื่อให้กลุ่มงานฯ มีข้อมูลสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายอย่างต่อเนื่อง ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของกองเศรษฐกิจการแรงงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร			ประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความถูกต้องและความพร้อมของข้อมูลในการสนับสนุนงานวิจัยและข้อเสนอเชิงนโยบาย	- ระดับความสำเร็จในการรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูล สถิติ หรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย อุปสงค์/อุปทานแรงงานรายสาขาตามที่ได้รับมอบหมาย ได้ครบถ้วนและถูกต้องตามโครงสร้างที่กำหนด - ร้อยละของข้อมูลวิชาการหรือสรุปประเด็น ที่จัดทำขึ้นแล้วเสร็จและผ่านการตรวจสอบในขั้นต้น มีความถูกต้องตามแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ พร้อมนำไปใช้ประมวลผลต่อไป		
๒. ความครบถ้วนและความทันเวลาในการรวบรวมฐานข้อมูลและรายงานสถานการณ์แรงงาน (กรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค)	- ร้อยละของข้อมูลสถานการณ์แรงงาน (ในระบบ/นอกระบบ) พื้นที่กรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค ที่ได้รับการบันทึก ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบฟอร์ม และจัดทำเป็นฐานข้อมูลดิบเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา - ระดับความถูกต้องในการคีย์ข้อมูล/จัดเก็บไฟล์ ไม่พบความผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล หรือการจัดเก็บเอกสารสูญหาย ที่จะส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในการทำรายงานภาพรวมของกลุ่มงาน		
๓. ประสิทธิภาพในการประสานงานและการติดตามเล่มรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัด	ร้อยละของเล่มรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัด ที่สามารถประสานงานติดตาม ติดต่อทวงถาม และรวบรวมจากส่วนภูมิภาคเข้ามาได้ครบถ้วนภายในกรอบเวลาที่แผนงานกำหนด		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
		ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบความครบถ้วนขั้นต้น ของเอกสารหรือเล่มรายงานจากจังหวัด ก่อนจะส่งต่อไปให้ระดับชำนาญการตรวจมิติด้านเนื้อหาวิชาการ
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการ กระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ชับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิต่อไปอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่อไปอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่อไปอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่อไปอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่อไปอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๓๒ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ช่วยรวบรวม ประมวลผล และจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศ การเคลื่อนย้ายแรงงานข้ามพรมแดน ทั้งแรงงานต่างด้าวในไทยและแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสำหรับประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย ๒. ร่วมจัดเตรียมข้อมูล เอกสารทางวิชาการ หรือสรุปประเด็นเบื้องต้น เกี่ยวกับข้อตกลงทางเศรษฐกิจ การค้าเสรี (FTA) หรือพันธกรณีระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงาน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำท่าทีและจุดยืนของประเทศไทยในเวทีสากล ๓. จัดทำร่างสรุปรายงานการประชุม ร่างหนังสือราชการ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ ของกลุ่มงานฯ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านเศรษฐกิจการแรงงานระหว่างประเทศแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. ประสานงานและจัดเตรียมความพร้อมในการประชุมร่วมกับหน่วยงานภายใน กระทรวงแรงงาน และภาคส่วน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สํารวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การบริหารงานเพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกันหรือขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงานฯ ให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย			
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความถูกต้องและครบถ้วนในการรวบรวม ประมวลผล ข้อมูลสถิติ และสถานการณ์แรงงานระหว่างประเทศ	▪ ร้อยละความถูกต้องและครบถ้วนของชุดข้อมูลสถิติ ที่รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว พร้อมนำไปวิเคราะห์ต่อไป ▪ ร้อยละของฐานข้อมูลหรือระบบจัดเก็บข้อมูล ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล มีการปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งานตามกรอบเวลาที่กำหนด		
๒. ความสำเร็จในการช่วยจัดทำร่างเอกสาร ร่างรายงาน วิชาการ และสรุปประเด็นข้อตกลงระหว่างประเทศเบื้องต้น	▪ ร้อยละของร่างเอกสาร สรุปประเด็น หรือสรุปรายงานการประชุม ที่จัดทำขึ้นตามหลักการและรูปแบบราชการที่ถูกต้อง		
๓. ประสิทธิภาพในการประสานงานและการอำนวยความสะดวกจัดเตรียมการประชุม/กิจกรรมของกลุ่มงาน	▪ ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือการประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก ▪ ระดับความสำเร็จการให้บริการ ข้อมูลความช่วยเหลือ และการประสานงานที่มีความรวดเร็ว		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร		แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขั้วเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๓๓ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. รวบรวมรวบรวม จัดระเบียบ และประมวลผลข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสถานการณ์แรงงานและเศรษฐกิจการแรงงาน เพื่อสนับสนุนงานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงานวิจัยเชิงลึกของศูนย์ฯ สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านแรงงาน ๒. ร่วมจัดทำร่างรายงานวิชาการ สรุปภาวะเศรษฐกิจการแรงงานเบื้องต้น หรือช่วยจัดเตรียมเนื้อหา คู่มือ และระบบฐานข้อมูลเชิงวิเคราะห์คาดการณ์ รวมถึงช่วยประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยด้านแรงงาน ๓. ประสานงานเบื้องต้นและจัดเตรียมเอกสาร ในการติดต่อกับภาคีเครือข่ายวิจัยทั้งภายในและต่างประเทศ รวมถึงช่วยรวบรวมและจัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนแหล่งเงินทุนวิจัยด้านเศรษฐกิจการแรงงานตามที่ได้รับมอบหมาย	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ข้อมูลสถิติ ชุดข้อมูลเศรษฐกิจการแรงงาน และร่างรายงานวิชาการเบื้องต้นที่ได้รับมอบหมาย มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักวิชาการ และจัดส่งได้ทันตามกรอบเวลาเพื่อสนับสนุนการทำวิจัยของศูนย์ฯ		▪ ร้อยละของชุดข้อมูลสถิติ หรือร่างรายงานภาวะเศรษฐกิจการแรงงานเบื้องต้น ที่จัดทำได้ถูกต้องตามแนวทางและส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
		จำนวนฐานข้อมูล หรือเอกสารสารสนเทศด้านแรงงานที่ได้รับการตรวจสอบ รวบรวม และจัดระเบียบให้พร้อมใช้งานสำหรับการวิเคราะห์คาดการณ์
๒. ช่วยสนับสนุนการประยุกต์ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ และอำนวยความสะดวกในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัย รวมถึงงานธุรการวิชาการอื่น ๆ ภายในกองเศรษฐกิจการแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		- ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมเอกสาร หลักสูตร หรือประสานงานระบบการฝึกอบรม/สัมมนาทางวิชาการที่ได้รับมอบหมาย ให้ลุล่วงตามแผนงาน - ระดับความพึงพอใจของหัวหน้างานหรือผู้ร่วมงาน ต่อการสนับสนุนการใช้เครื่องมือ กระบวนการวิจัย หรือการอำนวยความสะดวกในฐานะศูนย์สนับสนุนการทำวิจัย
๓. ดำเนินการประสานงานเบื้องต้น ติดตามความคืบหน้าโครงการวิจัย และจัดเตรียมเอกสารธุรการวิชาการเพื่อเชื่อมโยงกับภาคีเครือข่าย หรือแหล่งทุนวิจัยได้อย่างราบรื่น		- ร้อยละความถูกต้องของเอกสารข้อเสนอโครงการ (Proposal) เอกสารสัญญา หรือเอกสารการส่งมอบงานวิจัย (ทั้งภายในและจากนักวิจัยภายนอก) ที่ได้รับการรวบรวมและจัดทำเพื่อเสนออนุมัติตามขั้นตอน - การประสานงานนัดหมาย จัดทำบันทึกการประชุม หรือส่งเอกสารติดต่อภาคีเครือข่ายวิจัยทั้งในและต่างประเทศ ดำเนินการได้เสร็จสิ้นทันเวลาที่กำหนด
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก - ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

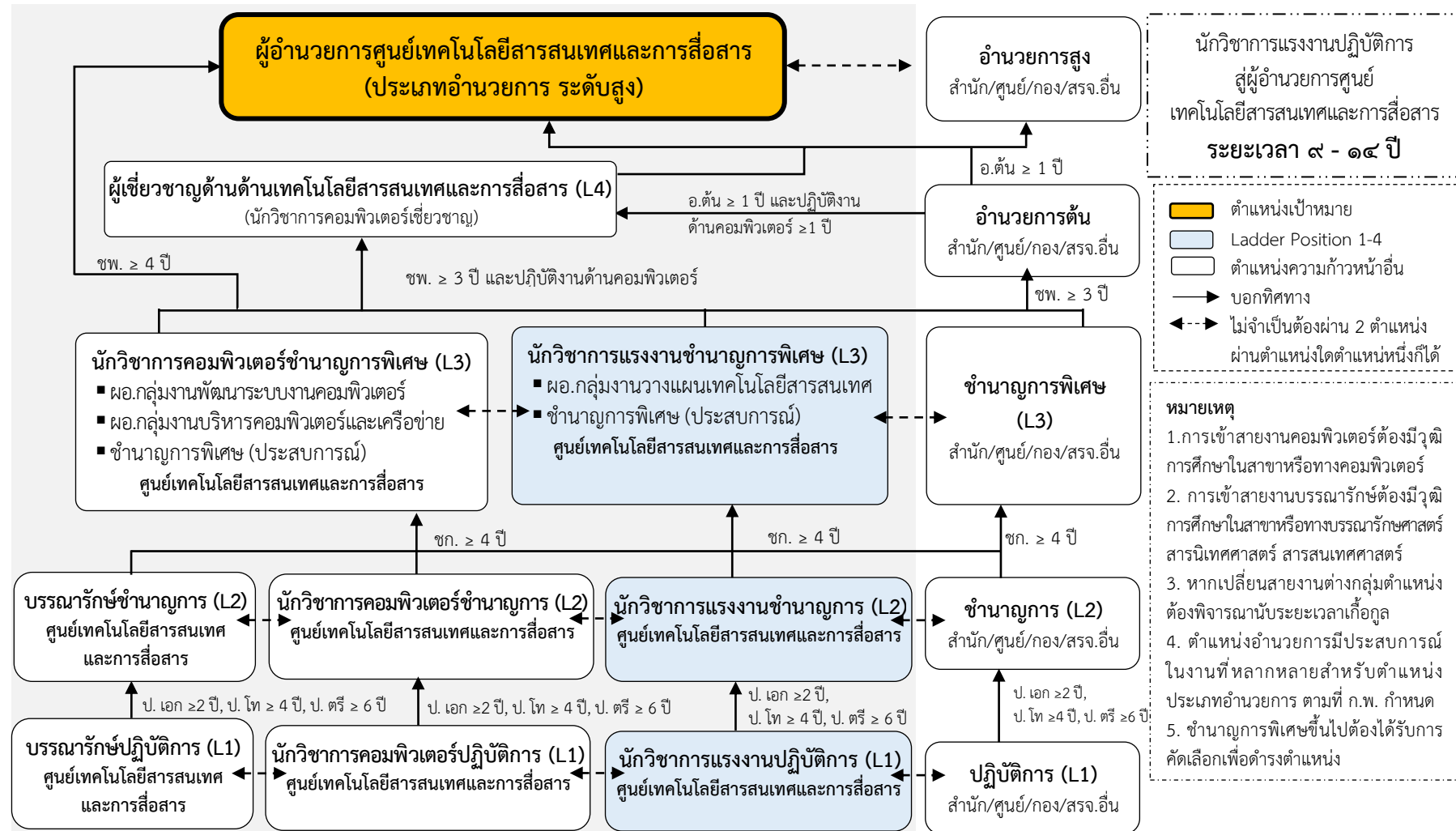
ตาราง ๓๔ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขึ้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ แรงงาน ภาวะการครองชีพ ผลผลิตภาพแรงงาน การลงทุน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลและประกอบการจัดทำแผนงาน โครงการ หรือแผนพัฒนาระบบค่าจ้างและรายได้ของประเทศ ๒. ร่วมปฏิบัติงานและสนับสนุนการศึกษาแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาาระบบค่าจ้าง รายได้ และมาตรการเสริมอื่น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ ๓. ช่วยจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลวิชาการ วาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้างและคณะอนุกรรมการ รวมทั้งร่วมประสานงาน ติดตามผล และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การบริหารงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความถูกต้องและครบถ้วนในการรวบรวม จัดเตรียมฐานข้อมูลเศรษฐกิจแรงงานและภาวะครองชีพ		- ร้อยละความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล สถิติ และตัวเลขด้านเศรษฐกิจแรงงานที่รวบรวมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้ตรงตามมาตรฐานและประเภทข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย - จำนวนระบบฐานข้อมูล หรือชุดข้อมูล ที่ได้รับการปรับปรุง ตรวจสอบ และอัปเดตให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามรอบเวลาที่กำหนด	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๒. ประสิทธิภาพการสนับสนุนงานเลขานุการ การจัดเตรียมเอกสาร และวาระการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการค่าจ้าง		- ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือนัดหมาย/วาระการประชุม ก่อนจัดส่งให้แก่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการค่าจ้าง - ร้อยละความทันเวลาในการจัดทำร่างสรุปประเด็น หรือร่างรายงานการประชุม ที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม - ระดับความผิดพลาดของงานธุรการวิชาการและเอกสารสิทธิ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการค่าจ้าง	
๓. ความสำเร็จในการประสานงานทั่วไปและการติดตามรวบรวมข้อมูลตามมติคณะกรรมการ		- ระดับความสำเร็จในการประสานงานติดตามและรวบรวมรายงานผล การปฏิบัติตามมติคณะกรรมการค่าจ้างจากหน่วยงานเครือข่าย หรือคณะอนุกรรมการจังหวัดฯ ได้ครบถ้วนตามแผน - ระดับความสำเร็จการประสานงาน การให้ข้อมูลเบื้องต้น หรือการส่งต่อเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง - ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือโครงการพิเศษอื่น ๆ ของกองเศรษฐกิจการแรงงานตามที่ได้รับมอบหมายได้บรรลุเป้าหมาย	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก - ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ชับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

การส่งสมประสบการณ์ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)



ภาพที่ ๑๑ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตาราง ๓๕ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี		
หน่วยงาน: กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	(ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ≥๓ ปี,ระดับ อำนาจการต้น ≥๓ ปี, ระดับ อำนาจการสูง ≥๔ ปี)		
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้ ๑) จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแนวทาง Digital Government ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๓) กำกับ เสนอแนะนโยบาย และบริหารจัดการแผนงาน โครงการ และงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๔) ส่งเสริมและพัฒนาทักษะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล และสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัลให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทาง และให้คำปรึกษาในการกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ นโยบาย และจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแนวทางรัฐบาลดิจิทัล ๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และบริหารจัดการแผนงาน โครงการ รวมถึงงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการ และการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความ

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และเปรียบเทียบความคุ้มค่าของการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ๓. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ของบุคลากร ตลอดจนวางแนวทางในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัลอย่างยั่งยืน ๔. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน และกลั่นกรองข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงแรงงาน ๕. จัดทำและพัฒนางานวิชาการ คู่มือ มาตรฐาน แนวปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์ด้านการวางแผนและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริการประชาชนด้วยระบบดิจิทัล			เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. การขับเคลื่อนนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลขององค์กร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแนวทาง Digital Government	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนแม่บท หรือแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง/กระทรวงแรงงาน ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด - ร้อยละของโครงการด้าน ICT ของหน่วยงานในสังกัดที่มีความสอดคล้องและสามารถขับเคลื่อนตามตัวชี้วัดของแผนแม่บทฯ ได้อย่างเป็นรูปธรรม		
๒. ประสิทธิภาพในการกำกับดูแลโครงการและบริหารงบประมาณด้าน ICT ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด	- อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล เป็นไปตามเป้าหมายและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนด - ร้อยละของโครงการด้าน ICT ที่ได้รับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ แล้วเสร็จทันตามกรอบระยะเวลาของสัญญาและไม่มีข้อผิดพลาดสำคัญเชิงระบบ		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๓. ความพร้อมของบุคลากรและการสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล	- ร้อยละของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในสังกัดที่ได้รับการส่งเสริม พัฒนาทักษะดิจิทัล หรือเข้าร่วมกิจกรรมสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัลตามแผนที่กำหนดไว้ - ระดับความพึงพอใจหรือดัชนีความพร้อม ของบุคลากรต่อการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน หลังผ่านกระบวนการพัฒนา	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนว ทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๓๖ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงใน ด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และสรุปรายงานเกี่ยวกับสถานภาพการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำร่างแผนแม่บทและร่างแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องกับแนวทางรัฐบาลดิจิทัล ๒. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล แก่บุคลากรในสังกัด รวมทั้งร่วมจัดกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนและสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัลให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ๓. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน เพื่อสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหา และอุปสรรคเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหาร และพัฒนางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลทางวิชาการ รวบรวมข้อมูล แนวปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานวางแผนและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๕. ประสานงานและร่วมประชุมกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการขับเคลื่อนโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดทำประเด็น สรุปรายงาน และข้อเสนอแนะทางเทคนิคเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. การสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประจำปี หรือเอกสารข้อมูลประกอบแผนแม่บทฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา - ระดับความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูลที่รวบรวมเพื่อใช้ในการวางแผน		
๒. การติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานโครงการ/งบประมาณด้าน ICT	- ร้อยละของโครงการด้าน ICT ในความรับผิดชอบที่ได้รับการติดตามและจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค ประจำไตรมาส ส่งตามรอบเวลาที่กำหนด - ร้อยละของเอกสาร/ข้อเสนอโครงการด้าน ICT ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องทางเทคนิคและงบประมาณเบื้องต้น ก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการหรือผู้บังคับบัญชา		
๓. การดำเนินงานพัฒนาทักษะดิจิทัลและสร้างวัฒนธรรมองค์กร	- ระดับความสำเร็จในการจัดกิจกรรม/หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัล หรือกิจกรรมสร้างวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัลได้ครบถ้วนตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี - ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/ร่วมกิจกรรม มีระดับคะแนนการทดสอบความรู้ ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หรือมีระดับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในระดับดีขึ้น		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

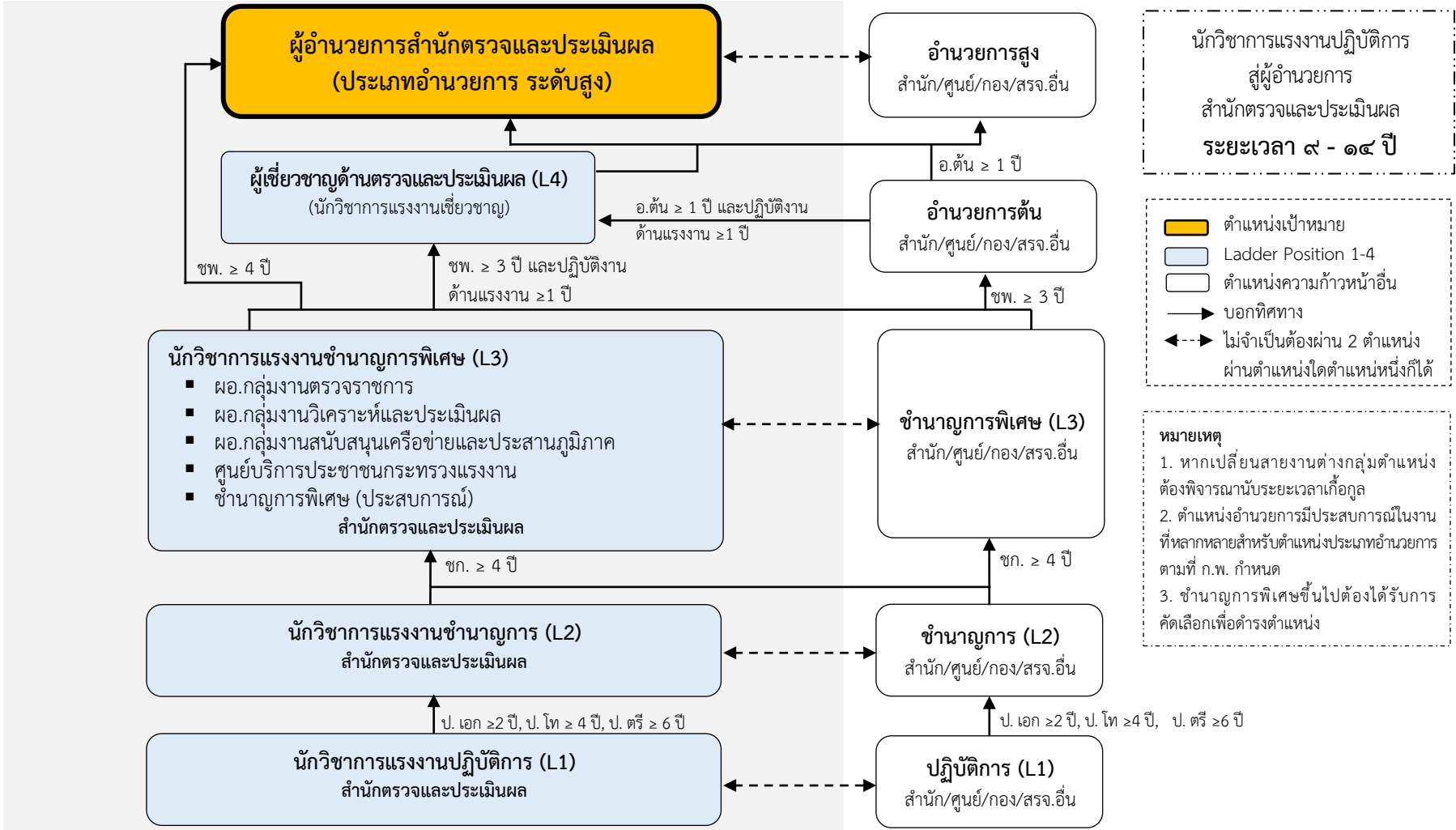
ตาราง ๓๗ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ และร่วมเตรียมข้อมูลดิบเกี่ยวกับสถานภาพการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการจัดทำร่างแผนแม่บทและร่างแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นและร่วมประสานงานในการจัดกิจกรรมหลักสูตรฝึกอบรม หรือสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทักษะความรู้ด้านดิจิทัลแก่บุคลากร และร่วมสร้างความตระหนักรู้ในการปรับตัวเข้าสู่วัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล ๓. ช่วยรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของเอกสารโครงการ และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลและรายงานสถานะความคืบหน้าเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูลปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงานโครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน

ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๔. ร่วมจัดทำร่างคู่มือ แนวปฏิบัติ หรือสื่อคำแนะนำอธิบายขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง				๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
๕. ประสานงาน นัดหมาย จัดเตรียมเอกสารการประชุม และร่วมบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามที่ได้รับมอบหมาย				
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความถูกต้องและครบถ้วนในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนดิจิทัล		- ระดับความสำเร็จการจัดเก็บของข้อมูล สถิติ หรือเอกสารประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน ICT ได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน		
๒. ประสิทธิภาพการช่วยประสานงาน ตรวจสอบเอกสาร และติดตามสถานะโครงการ ICT		- ร้อยละของเอกสารโครงการ หรือรายงานผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายงบประมาณด้าน ICT ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบและความครบถ้วนของเอกสารในขั้นต้น ก่อนนำเสนอในขั้นตอนถัดไป - ความรวดเร็วและถูกต้องในการจัดทำร่างรายงานการประชุม บันทึกข้อความ หรือเอกสารนัดหมายประสานงานด้าน ICT ส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทานภายในระยะเวลาที่กำหนด		
๓. การสนับสนุนการจัดกิจกรรมฝึกอบรมและส่งเสริมทักษะดิจิทัล		- ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมงาน แฟ้มเอกสาร ระบบลงทะเบียน หรือระบบประเมินผลออนไลน์ สำหรับโครงการฝึกอบรม/กิจกรรมสร้างวัฒนธรรมดิจิทัลที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันตามกำหนดเวลาและไม่มีข้อผิดพลาดสำคัญ - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ต่อการให้บริการ ประสานงาน และการอำนวยความสะดวกในภาพรวม		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)		
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ชับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

การส่งสมประสบการณ์ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)



ภาพที่ ๑๒ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตาราง ๓๘ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๔ (L4) : ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจและประเมินผล (นักวิชาการแรงงานเชี่ยวชาญ)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๔ (L4) : ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจและประเมินผล (นักวิชาการแรงงานเชี่ยวชาญ)			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ เชี่ยวชาญ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง น้อยกว่า ๑ ปี (ขั้นระดับ อำนวยการสูง ≤๑ ปี, ระดับ ทรงคุณวุฒิ ≥ ๒ ปี)	
หน่วยงาน: สำนักตรวจและประเมินผล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจและประเมินผล โดยอาศัยองค์ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญระดับสูงในการวิเคราะห์และขับเคลื่อนงานวิชาการ เพื่อตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาเชิงโครงสร้างที่มีความซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้าง พร้อมทั้งทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาเชิงนโยบายและวิชาการให้แก่ส่วนราชการระดับกระทรวงและกรมตามอำนาจหน้าที่ของสำนักตรวจและประเมินผล ดังนี้ ๑) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ๒) ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด ๓) เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการ ๕) สนับสนุนการตรวจราชการและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง ๖) พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมเครือข่ายการให้บริการประชาชนตามภารกิจของกระทรวงรวมทั้งติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อภารกิจด้านแรงงาน ๗) พัฒนาและบริหารจัดการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานหรือบริการในรูปแบบอื่น ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นเชิงนโยบายแก่ผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับทิศทาง แนวโน้ม และสถานการณ์ด้านแรงงาน รวมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบเชิงโครงสร้าง เพื่อกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการบริหารงานของกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติและบริบททางเศรษฐกิจสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการใน ระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน ด้านแรงงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. อำนวยการฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๒. เสนอแนะแนวทาง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ ตัวชี้วัด (KPIs) ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตามภารกิจของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง แรงงาน และสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ การบริหารงานราชการแผ่นดินให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ๓. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม หรือรูปแบบเชิงระบบในการตรวจและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ จัดทำเป็นเอกสารทางวิชาการ คู่มือ และแนวทางการ ปฏิบัติงานทางราชการ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานสากล (หรับ เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานนำไป ประยุกต์ใช้ในการขับเคลื่อนภารกิจ		รวมทั้งที่ ประชุม ทั้งใน และ ต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้าน วิชาการแรงงาน ได้อย่างถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะและให้ ความเห็น เกี่ยวกับระบบการบริหารงานด้าน แรงงาน เพื่อให้มีการบริหารงานด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จในการขับเคลื่อนนโยบายและการประเมินผล สัมฤทธิ์ภาพรวมของกระทรวง ได้ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ ยึดหยุ่น และทันต่อสถานการณ์	- ระดับความสำเร็จของหน่วยงานในสังกัด (และสป.รง.จังหวัด) ที่สามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ หลังจากผ่านกระบวนการติดตาม ตรวจสอบ และได้รับข้อเสนอแนะเชิงระบบจากผู้เชี่ยวชาญ - จำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือมาตรการแก้ไขปัญหาแรงงานเชิงโครงสร้าง ที่ได้รับการยอมรับจากผู้บริหาร ระดับสูง และถูกนำไปบรรจุในแผนปฏิบัติราชการหรือประกาศกระทรวงเพื่อแก้ปัญหาเร่งด่วน		
๒. มาตรฐานระบบการตรวจราชการและนวัตกรรมงาน วิชาการ มีเครื่องมือที่ทันสมัย และเจ้าหน้าที่ที่มีสมรรถนะสูง ในการปฏิบัติงาน	- มีการพัฒนาหรือปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ระบบการตรวจประเมินผล หรือเครื่องมือวัดผล ที่มี ความทันสมัย ยึดหยุ่น และประกาศใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ - ระดับความสำเร็จการให้คำปรึกษา ระบบการนิเทศงาน และการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้เชี่ยวชาญ		
๓. ประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนและการจัดการเรื่อง ร้องทุกข์	- ระดับความสำเร็จในการยุติหรือแก้ไขเรื่องราวร้องทุกข์ด้านแรงงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง ได้อย่าง ถูกต้องตามกฎหมายและกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ต่อระบบการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน หรือ บริการในรูปแบบดิจิทัลที่ได้รับการพัฒนา/ปรับปรุงเชิงระบบ		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลายสามารถวิพากษ์องค์ความรู้ ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๓) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๓) สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนอง ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษา ความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๓) สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุขุมรอบคอบและเป็นต้นแบบ ที่ดีในการพัฒนาตนเองได้ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับ การป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๓) อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๓) เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๓๙ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3):นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานตรวจราชการสำนักตรวจและประเมินผล		
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ≥๓ ปี,ระดับ อำนวยการต้น ≥๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ≥๔ ปี)
หน่วยงาน: กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล		
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก		
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล ดังนี้		

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
๑) ดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ๒) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยอำนวยการด้านสนับสนุนการตรวจราชการผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ๓) ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจราชการ การจัดทำแผนการตรวจราชการ และรายงานผลการตรวจราชการประจำปี ๔) ติดตาม ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล และออกตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ๕) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการ ข้อเสนอแนะ หรือข้อแนะนำ จากการตรวจราชการ ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนะทิศทางการยุทธ์ และประเด็นการตรวจราชการที่สำคัญ เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงาน ด้านการคุ้มครองแรงงาน และด้านการประกันสังคม เพื่อให้การตรวจราชการของกระทรวงแรงงานมีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และตอบสนองต่อการขับเคลื่อนนโยบายในภาพรวมอย่างต่อเนื่อง ๒. ควบคุมการจัดทำประเด็นข้อเสนอ สรุปรายงานผลการตรวจราชการประจำปี และข้อตรวจพบที่สำคัญ เพื่อนำเสนอต่อผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน และที่ประชุมคณะกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง ในการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการในการพัฒนาระบบบริหารงานด้านแรงงานและการประกันสังคมของประเทศ ๓. กำกับดูแลการจัดทำและพัฒนางานวิชาการ คู่มือแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการตรวจราชการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการ หรือ คณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรืออินเทอร์เน็ตงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ตรวจราชการ และหน่วยงานรับตรวจนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และเป็นมาตรฐานเดียวกัน			เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความสำเร็จในการขับเคลื่อนและพัฒนาระบบการตรวจราชการเชิงยุทธศาสตร์	- ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี และการกำหนดประเด็นการตรวจราชการเชิงรุก ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนคู่มือ เกณฑ์ หรือแนวทางการตรวจราชการ ที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงให้เป็นมาตรฐานสากล/ระบบดิจิทัล		
๒. ประสิทธิภาพและคุณภาพในการสนับสนุนงานตรวจราชการและการรายงานผล	- ระดับความสำเร็จการสนับสนุนข้อมูล การประสานงาน และการอำนวยความสะดวกของกลุ่มงานตรวจราชการ - ร้อยละของรายงานผลการตรวจราชการ (รายไตรมาส/ประจำปี) ที่จัดทำเสร็จสิ้น สมบูรณ์ และจัดส่งตามกรอบเวลาที่กฎหมายหรือแผนงานกำหนด		
๓. ประสิทธิภาพในการติดตามและผลักดันข้อสั่งการ/ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการ	- ร้อยละของข้อสั่งการ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน ที่หน่วยงานรับตรวจนำไปปฏิบัติหรือแก้ไขปรับปรุงได้สำเร็จตามกรอบเวลา - ร้อยละของปัญหาอุปสรรคสำคัญ ในพื้นที่ที่ได้รับการรายงานและส่งต่อประสานงานเพื่อแก้ไขเชิงนโยบายอย่างทันท่วงที		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร		▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๔๐ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ≥๓ ปี,ระดับ อำนวยการต้น ≥๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ≥๔ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล ดังนี้ ๑) ติดตาม ตรวจสอบ เรง่ร้ด วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลตามแนวนโยบายและโครงการต่าง ๆ ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ๒) ติดตามและประเมินผลงานสำคัญตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ๓) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร รายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. กำกับ ดูแล และอำนวยการศีกษา วิเคราะห์ ตลอดจนให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางในการติดตามและประเมินผล เกี่ยวกับทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ สถานการณ์ด้านแรงงาน และภาพรวมการดำเนินงานด้านการจ้างงาน การพัฒนาศักยภาพแรงงาน และสวัสดิการแรงงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. ควบคุมดูแลการจัดทำประเด็นข้อเสนอ สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานภาพรวมระดับกระทรวง เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและที่ ประชุม	วางแผนหรือร่วมดำเนิการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑. ควบคุมสั่ง การในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการ และการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดว รวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการใช้เป็นข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารงานด้านแรงงาน				๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
๓. อำนวยการจัดทำและพัฒนางานวิชาการ คู่มือแนวทาง หลักเกณฑ์ และเครื่องมือด้านการวิเคราะห์และประเมินผล เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผลโครงการและนโยบายสำคัญ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ใช้				
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จในการติดตาม เร่งรัด และประเมินผลนโยบาย/โครงการสำคัญในภาพรวม		- ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินงานตามแผนการติดตามและประเมินผลประจำปีของกลุ่มงาน - ร้อยละของโครงการสำคัญ ตามนโยบายรัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง ที่ได้รับการติดตาม เร่งรัด และรายงานผลตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด		
๒. คุณภาพและความน่าเชื่อถือของรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการบริหาร		- ระดับคุณภาพ ความถูกต้อง และความครบถ้วนของรายงานข้อมูล/ผลการประเมินเชิงยุทธศาสตร์ - จำนวนรายงานสรุป/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์เชิงลึก และจัดส่งให้ผู้บริหารนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแผนงานหรือสัญญาทั้งในระดับ สป.ร.ง. และกระทรวง		
๓. การพัฒนาระบบ เครื่องมือ และคู่มือมาตรฐานงานวิชาการด้านการตรวจและประเมินผล		- จำนวนคู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเครื่องมือ ด้านการวิเคราะห์และประเมินผลงานแรงงานที่ได้รับการจัดทำ ปรับปรุง หรือพัฒนาขึ้นใหม่สำเร็จตามแผนงาน - ร้อยละของเจ้าหน้าที่ในสังกัด/เครือข่าย ที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้ และสามารถนำคู่มือหรือเครื่องมือที่พัฒนาขึ้นไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)		
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่ อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้น อยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และ แก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ กระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความ เคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้ง ปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่ หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีม มาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมา ปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๔๑ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี (ขั้นระดับ เขียวชาญ ≥๓ ปี,ระดับ อำนวยการตัน ≥๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ≥๔ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ดังนี้ ๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบัณฑิตแรงงาน อาสาสมัครแรงงาน และเครือข่าย เพื่อให้บริการประชาชนตามภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๒) ประสาน สนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด ๓) ติดตามและรายงานข้อมูลสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของกระทรวงแรงงาน ให้ผู้บริหารกระทรวงแรงงานทราบ ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำแนะนำเชิงกลยุทธ์ในการส่งเสริม พัฒนาศักยภาพบัณฑิตแรงงาน อาสาสมัครแรงงาน และเครือข่ายภาคประชาชน รวมทั้งติดตามวิเคราะห์สถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานในภูมิภาค เพื่อ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการ	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิด	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษาตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถ

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
จัดทำข้อเสนอแนะและสรุปายงานนำเสนอต่อผู้บริหาร กระทรวงแรงงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการกำหนดแนวทางการพัฒนาภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๒. ควบคุม กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ พร้อมทั้งสนับสนุนการแก้ไขปัญหาอุปสรรค และรวบรวมข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อขับเคลื่อนการบริการประชาชนและการส่งเสริมการมีงานทำในระดับพื้นที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ควบคุมดูแลการจัดทำและพัฒนางานวิชาการ คู่มือหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ บัณฑิตแรงงาน และอาสาสมัครแรงงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและประสานเครือข่ายในภูมิภาคได้อย่างเป็นมาตรฐาน	ปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. เครือข่ายแรงงานในระดับพื้นที่มีความเข้มแข็ง และให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของบัณฑิตแรงงานและอาสาสมัครแรงงานที่ผ่านการอบรม/พัฒนาความรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละของอาสาสมัครแรงงาน/บัณฑิตแรงงานที่ส่งรายงานและขับเคลื่อนกิจกรรมของกระทรวงในพื้นที่อย่างต่อเนื่องตามรอบเวลา - ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่ต่อการให้บริการหรือการประสานงานของเครือข่ายแรงงาน		
๒. การขับเคลื่อนแผนงานโครงการและการประสานภูมิภาคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย	- ร้อยละของสำนักงานแรงงานจังหวัดที่สามารถดำเนินงานโครงการสนับสนุนเครือข่ายได้บรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จความสำเร็จในการกำกับดูแลและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณโครงการของภูมิภาคให้เป็นไปตามเป้าหมาย - ร้อยละของปัญหา/อุปสรรคที่สำนักงานแรงงานจังหวัด ได้รับการประสานงาน แก้ไข หรือส่งต่อเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายอย่างทันท่วงที		
๓. ระบบข้อมูลสถานการณ์แรงงานและงานวิชาการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการ	- ร้อยละของรายงานสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานหรือเหตุการณ์วิกฤตในภูมิภาค ที่ได้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จการจัดทำ คู่มือ แนวปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์การทำงานของเครือข่ายและประสานภูมิภาค และนำไปเผยแพร่ใช้งานจริง		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๔๒ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล	
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี (ขั้นระดับเชี่ยวชาญ ≥๓ ปี,ระดับอำนาจการต้น ≥๓ ปี, ระดับอำนาจการสูง ≥๔ ปี)
หน่วยงาน: ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล ดังนี้ ๑) บริหารจัดการ พัฒนารูปแบบ และคุณภาพการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ พัฒนา รูปแบบและคุณภาพการดำเนินงาน และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนด้านแรงงาน ตลอดจนวิเคราะห์แนวโน้มปัญหาและเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน เพื่อนำมาวางแผนปรับปรุงคุณภาพการบริการของกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ๒. จัดทำประเด็นข้อเสนอ สรุปรายงานสถานการณ์การให้บริการ และการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ๓. จัดทำและพัฒนางานวิชาการ คู่มือ แนวทางปฏิบัติงาน และมาตรฐานคุณภาพการให้บริการ ของศูนย์บริการประชาชนและศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้บริการประชาชนได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานแก่ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษาตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ประสิทธิภาพและความสำเร็จในการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ด้านแรงงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ได้รับ ได้รับการจำแนก ประสานงาน หรือส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนเรื่องร้องทุกข์ที่ค้างพิจารณาเกินกว่าระยะเวลามาตรฐาน ลดลงเมื่อเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา		
๒. คุณภาพและความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการของประชาชนที่มาใช้บริการ ณ ศูนย์บริการประชาชนและศูนย์บริการร่วม - ระดับความสำเร็จการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการประชาชน		
๓. ความสำเร็จในการพัฒนางานวิชาการ คู่มือมาตรฐาน และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการบริหารงานด้านแรงงาน	- จำนวนผลงานวิชาการ/คู่มือที่จัดทำสำเร็จของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน หรือรายงานวิเคราะห์สถานการณ์เรื่องร้องทุกข์เชิงลึกเพื่อเสนอผู้บริหาร ได้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนด - ร้อยละของข้อเสนอเชิงกลยุทธ์หรือแนวทางการแก้ปัญหาที่นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ/ผู้บริหาร ได้รับความเห็นชอบและนำไปสู่นโยบายหรือการปฏิบัติจริง		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒)

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งหรือมากกว่าในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๔๓ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงาน สภาพการจ้าง สภาพการทำงาน และด้านการประกันสังคม รวมทั้งรวบรวมประเด็นปัญหาในพื้นที่ เพื่อ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิก	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
นำมาประกอบการจัดทำประเด็นการตรวจราชการ แผนการตรวจราชการประจำปี และโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มงานตรวจราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง ๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ติดต่อประสานงาน และร่วมออกตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการตรวจราชการวิเคราะห์ประเด็นสำคัญ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบบริหารงานด้านแรงงานและการประกันสังคม ๓. ติดตาม ประสานงาน และประเมินผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการ ข้อเสนอแนะ หรือข้อแนะนำของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาด้านแรงงานและการประกันสังคมในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม	ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหาร และพัฒนางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. คุณภาพและความสำเร็จในการจัดทำร่างแผนและข้อมูลเชิงลึกเพื่อการตรวจราชการ	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำร่างแผนการตรวจราชการประจำปี หรือร่างประเด็นการตรวจราชการเฉพาะกิจ ที่ข้อมูลมีความครบถ้วน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และจัดทำเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความถูกต้อง ครบถ้วน และความทันสมัยของเอกสารข้อมูลประกอบการลงพื้นที่ตรวจราชการที่รับผิดชอบ		
๒. ประสิทธิภาพในการจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจราชการ	ระดับความสำเร็จการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจราชการ ที่จัดทำเนื้อหาสรุปประเด็น ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น และตามกรอบเวลาตามที่ระเบียบหรือแผนงานระบุไว้		
๓. ความสำเร็จในการประสานงานและติดตามผลตามข้อสั่งการของผู้ตรวจราชการ	- ระดับความสำเร็จของข้อสั่งการ/ข้อเสนอแนะ ในความรับผิดชอบ ได้รับการติดตาม ประสานงาน และบันทึกข้อมูลความคืบหน้าในระบบอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน - ร้อยละของหน่วยงานรับตรวจที่ส่งรายงานผลการแก้ไข ตามข้อสั่งการกลับมาถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่แจ้งประสานงานไป		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๔๔ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงใน ด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และจัดทำสรุปรายงาน เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงาน ปัญหาด้านแรงงาน และผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลดิบและสารสนเทศสำคัญในการวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องกับแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ในภาพรวมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผล การดำเนินงานในภาพรวม		๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและพัฒนางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
เกี่ยวกับการส่งเสริมการจ้างงาน การพัฒนา ศักยภาพแรงงาน สวัสดิการแรงงาน และ หลักประกันทางสังคม เพื่อจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานและรายงานประจำปีเสนอต่อ ผู้บริหาร			๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยี เข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจใน เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความสำเร็จในการรวบรวม ติดตาม และตรวจสอบข้อมูล ผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย/โครงการ		- ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลได้ ครบถ้วนและทันตามกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความถูกต้องของข้อมูล ผลการปฏิบัติงานที่รวบรวมและนำมาจัดเข้าระบบฐานข้อมูลเพื่อการประเมินผล	
๒. คุณภาพของงานวิเคราะห์ ประเมินผล และสรุปรายงาน ข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร		- ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงาน/ข้อเสนอแนะ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนชิ้นงาน/รายงานสรุปการวิเคราะห์ประเมินผล เชิงลึกในประเด็นสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ที่จัดทำเสร็จสมบูรณ์ ตามมาตรฐานวิชาการและทันตามกำหนดเวลา	
๓. การมีส่วนร่วมพัฒนางานวิชาการ คู่มือ เกณฑ์มาตรฐาน หรือเครื่องมือในการประเมินผล		- ระดับความสำเร็จในการจัดทำ/ปรับปรุง คู่มือ เกณฑ์การวัด หรือเครื่องมือประเมินผลที่ได้รับมอบหมาย - ระดับความสำเร็จของการเป็นวิทยากร ที่ปรึกษา หรือการถ่ายทอดคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการและระบบประเมินผล ให้แก่เจ้าหน้าที่รุ่นน้องหรือหน่วยงานปฏิบัติ เพื่อให้การส่งข้อมูลกลับมาอย่างสำนักตรวจฯ เป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวง แรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความ เคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร		▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ.....		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๔๕ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงใน ด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปรายงานข้อมูล สถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานในภูมิภาค ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของสำนักงาน แรงงานจังหวัด รวมถึงข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อ ภารกิจของกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำเป็นรายงาน ข้อมูล หรือข้อเสนอเชิงนโยบายนำเสนอต่อผู้บริหาร กระทรวงแรงงาน และใช้ประกอบการจัดทำ แผนงาน/โครงการในการพัฒนาเครือข่ายแรงงานต่อไป ๒. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และขับเคลื่อน การพัฒนาศักยภาพบัณฑิตแรงงาน อาสาสมัคร แรงงาน (อสร.) และเครือข่ายภาคประชาชน รวมถึง ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อให้การ บริการประชาชนด้านการทำงานและการส่งเสริม ศักยภาพแรงงานในระดับพื้นที่มีความสอดคล้องกัน และมีประสิทธิภาพ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน ระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดย มีบทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือใน การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการและ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การ บริหารและพัฒนางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำ เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำ ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. การดำเนินงานพัฒนาและส่งเสริมเครือข่าย แรงงานในพื้นที่สำเร็จตามแผนงาน		- ร้อยละของกิจกรรม/โครงการพัฒนาศักยภาพบัณฑิตแรงงานและอาสาสมัครแรงงาน (อสร.) ที่ได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการจัดได้สำเร็จตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ - ร้อยละของบัณฑิตแรงงานหรืออาสาสมัครแรงงานในกลุ่มจังหวัดที่รับผิดชอบ ที่ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา - ร้อยละของเครือข่ายแรงงานที่ได้รับการแนะนำ/ให้คำปรึกษา/ถ่ายทอดคู่มือปฏิบัติงาน แล้วมีผลคะแนนประเมินความรู้ความเข้าใจผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	
๒. การประสานงาน สนับสนุน และรวบรวมรายงาน ผลจากภูมิภาคมีความถูกต้องและเป็นระบบ		- ร้อยละของรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด ที่นำมาตรวจสอบประมวลผล และจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานภาพรวมสรุปได้อย่างถูกต้อง - ร้อยละของข้อสอบถามหรือประเด็นปัญหาที่สำนักงานแรงงานจังหวัดหรือเข้ามา แล้วได้รับการประสานงาน ดำเนินการช่วยเหลือ หรือส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจได้ภายในกรอบเวลาที่กำหนด	
๓. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ แรงงานเพื่อรายงานผู้บริหาร		- จำนวนรายงานสรุปข้อมูลสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานในภูมิภาคที่อาจส่งผลกระทบต่อกระทรวง หรือเอกสารวิชาการ/คู่มือแนวปฏิบัติ ที่จัดทำแล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย - ร้อยละของรายงานสถานการณ์แรงงานฉุกเฉินในภูมิภาค ที่สามารถรวบรวมข้อมูลในเวลาที่กำหนด	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร		แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขั้วเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๔๖ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงใน ด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปรายงานสถิติ ข้อมูลการให้บริการประชาชน รวมถึงข้อมูลสถานการณ์ เรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนด้านแรงงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูล พื้นฐานในการประกอบการจัดทำแผนงาน โครงการ และ แนวทางการพัฒนาระบบการให้บริการของศูนย์บริการ ร่วมกระทรวงแรงงาน ๒. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง และบริหารจัดการ เรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนด้านแรงงานที่ประชาชนยื่นต่อ ศูนย์บริการประชาชน ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างเร่งด่วนตามขั้นตอน พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าเพื่อ แจ้งผลให้ผู้ร้องทุกข์ทราบตามกรอบเวลา ๓. ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูล คำปรึกษา และแนะนำ สิทธิต่างๆ ด้านแรงงานแก่ประชาชน ประสานงานร่วมกับ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานในภูมิภาค และร่วม ขับเคลื่อนการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริการประชาชน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	วางแผนหรือร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน ระดับ สำนักหรือกอง และแก้ปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้รับบริการและ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การ บริหารและพัฒนาางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอโนบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำ เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำ ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความรวดเร็วและถูกต้องในการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนด้านแรงงาน		- ร้อยละของเรื่องร้องทุกข์ที่ได้รับดำเนินการ และประสานส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้องและทันตามกรอบเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการติดตามและแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องทุกข์ทราบตามรอบระยะเวลาที่ระบบกำหนด	
๒. คุณภาพและความถูกต้องในการให้บริการข้อมูลและคำปรึกษาแก่ประชาชน		- ร้อยละความถูกต้องของการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ ด้านแรงงานแก่ประชาชน (ผ่านช่องทาง On-site, Call Center หรือระบบออนไลน์) มีความถูกต้องแม่นยำตามระเบียบและกฎหมายแรงงานปัจจุบัน - ระดับความพึงพอใจของประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ	
๓. ความสำเร็จในการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำสรุปรายงานสถิติข้อมูลการบริการ		- ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานสรุปสถิติข้อมูลผู้รับบริการ และแนวโน้มประเด็นการร้องทุกข์ประจำเดือน/ประจำไตรมาส ส่งให้ผู้บังคับบัญชาได้ถูกต้องครบถ้วน ภายในวันที่กำหนด - ระดับความสำเร็จการสรุป/วิเคราะห์ข้อขัดข้องจากการปฏิบัติงานหรือประเด็นร้องทุกข์ที่พบบ่อย เพื่อนำเสนอเป็นข้อคิดเห็นในการปรับปรุงขั้นตอนการบริการ (SOP) ของศูนย์ฯ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ชับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๔๗ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานตรวจราชการ สำนักตรวจและประเมินผล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ด้านแรงงาน สภาพการจ้าง สภาพการทำงาน และการประกันสังคม รวมถึงปัญหาต่าง ๆ ในพื้นที่ เพื่อนำมาประกอบการจัดทำประเด็นการตรวจราชการ แผนการตรวจราชการประจำปี และโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มงานตรวจราชการ ๒. ติดต่อ ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และยานพาหนะ พร้อมทั้งร่วมเดินทางออกตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและทีมงาน เพื่อสนับสนุนให้การตรวจราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๓. ร่วมจัดทำร่างสรุปรายงานผลการตรวจราชการ รวบรวมข้อสังเกตร ข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการ เพื่อจัดส่งและประสานงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการต่อไป	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความถูกต้องและครบถ้วนในการจัดเตรียมข้อมูลและประสานงานออกตรวจราชการ		▪ ร้อยละความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ในการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล สถิติ และกำหนดการ ก่อนการเดินทางออกตรวจราชการจริงในแต่ละครั้ง ▪ ร้อยละของความสำเร็จในการประสานงาน และจัดส่งเอกสารแจ้งประสานหน่วยงานรับตรวจในพื้นที่ตามที่ระบุเป้าหมายกำหนด	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๒. ความรวดเร็วและถูกต้องในการช่วยจัดทำร่างสรุปรายงานผลการตรวจราชการ	- ร้อยละของร่างสรุปรายงานผลการตรวจราชการ เบื้องต้นที่จัดทำได้ถูกต้องตามโครงสร้างและแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งตามกรอบเวลา - ระดับความสำเร็จการประมวลผล และบันทึกข้อมูลข้อสั่งการ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการลงในระบบฐานข้อมูลของกลุ่มงาน	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ การมองภาพองค์กรรวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการ กระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๔๘ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ร่วมรวบรวม จัดเก็บข้อมูล และสนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงาน ปัญหาแรงงาน และผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดเตรียมเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ และรายงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร ๒. ร่วมติดตาม ประสานงาน และสืบค้นข้อมูลผลการดำเนินงาน ในภาพรวมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการจ้างงาน การพัฒนาศักยภาพแรงงาน และสวัสดิการแรงงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้องในขั้นต้น สอดคล้องกับแผนการประเมินผลภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สํารวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การบริหารงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความสำเร็จในการประสานงาน รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลดิบเพื่อการติดตามและประเมินผล		▪ ร้อยละของข้อมูลผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานภาคี/เครือข่ายที่ได้รับมอบหมายให้ติดตาม สามารถจัดเก็บได้ครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา	
๒. ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการตรวจสอบข้อมูลขั้นต้นและการจัดทำร่างรายงานสรุปผล		▪ ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล/ตัวเลข ที่ผ่านการคัดกรองและตรวจสอบขั้นต้น ก่อนนำไปใช้วิเคราะห์ต่อไป	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
		ระดับความสำเร็จของร่างรายงานสรุป แผนภูมิสรุปผล หรือสรุปประเด็นการประชุมที่ได้รับมอบหมาย ที่จัดทำได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและมาตรฐานของหน่วยงาน	
๓. ประสิทธิภาพในการสนับสนุนงานบริหารทั่วไปและงานธุรการของกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล		ระดับความสำเร็จในการจัดทำหนังสือราชการ ที่มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม/ลงพื้นที่เก็บข้อมูล และส่งออกได้ทันตามกำหนดเวลา	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก - ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑)	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการ กระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิต่อไปอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่อไปที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่อไปที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่อไปที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่อไปที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๔๙ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ร่วมศึกษา รวบรวม และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานในภูมิภาค รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนงาน โครงการ และรายงานสถานการณ์เสนอต่อผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ๒. ปฏิบัติงานประสานงานเบื้องต้น จัดเตรียมเอกสาร และร่วมดำเนินการในการส่งเสริมสนับสนุน และขับเคลื่อนการพัฒนาศักยภาพบัณฑิตแรงงาน อาสาสมัครแรงงาน (อสร.) และเครือข่ายภาคประชาชน รวมถึงช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของสำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อให้การบริการประชาชนในระดับพื้นที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สํารวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. การรวบรวม ประมวลผลข้อมูล และประสานงานกับสำนักงาน แรงงานจังหวัดเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว		- ร้อยละของรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค ที่ได้รับจากสำนักงานแรงงานจังหวัด ที่สามารถรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น และจัดทำเป็นตารางสรุป/Dashboard ขึ้นต้น ได้ภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของหนังสือราชการ ข้อสอบถาม หรือประเด็นหารือจากสำนักงานแรงงานจังหวัด ที่ได้รับการคัดแยก ประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หรือตอบข้อซักถามเบื้องต้นตามระเบียบหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง	
๒. การรวบรวมข้อมูลสถานการณ์แรงงานในพื้นที่เพื่อจัดทำรายงาน สถานการณ์และความเคลื่อนไหวด้านแรงงานได้อย่างครบถ้วน		- ร้อยละของข้อมูลความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน ข่าวสารในภูมิภาค หรือสัญญาณเตือนภัยที่อาจกระทบภารกิจ กระทั่ง ได้รับการรวบรวม สรุปใจความสำคัญ และจัดส่งให้ทีมงาน/ผู้บังคับบัญชาตามรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานข้อมูลสถานการณ์แรงงานในภูมิภาคที่ได้รับมอบหมายให้สรุป มิติต่าง ๆ มีความถูกต้องตามข้อเท็จจริง สามารถนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงในการประชุมหรือสั่งการต่อไปได้	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก - ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

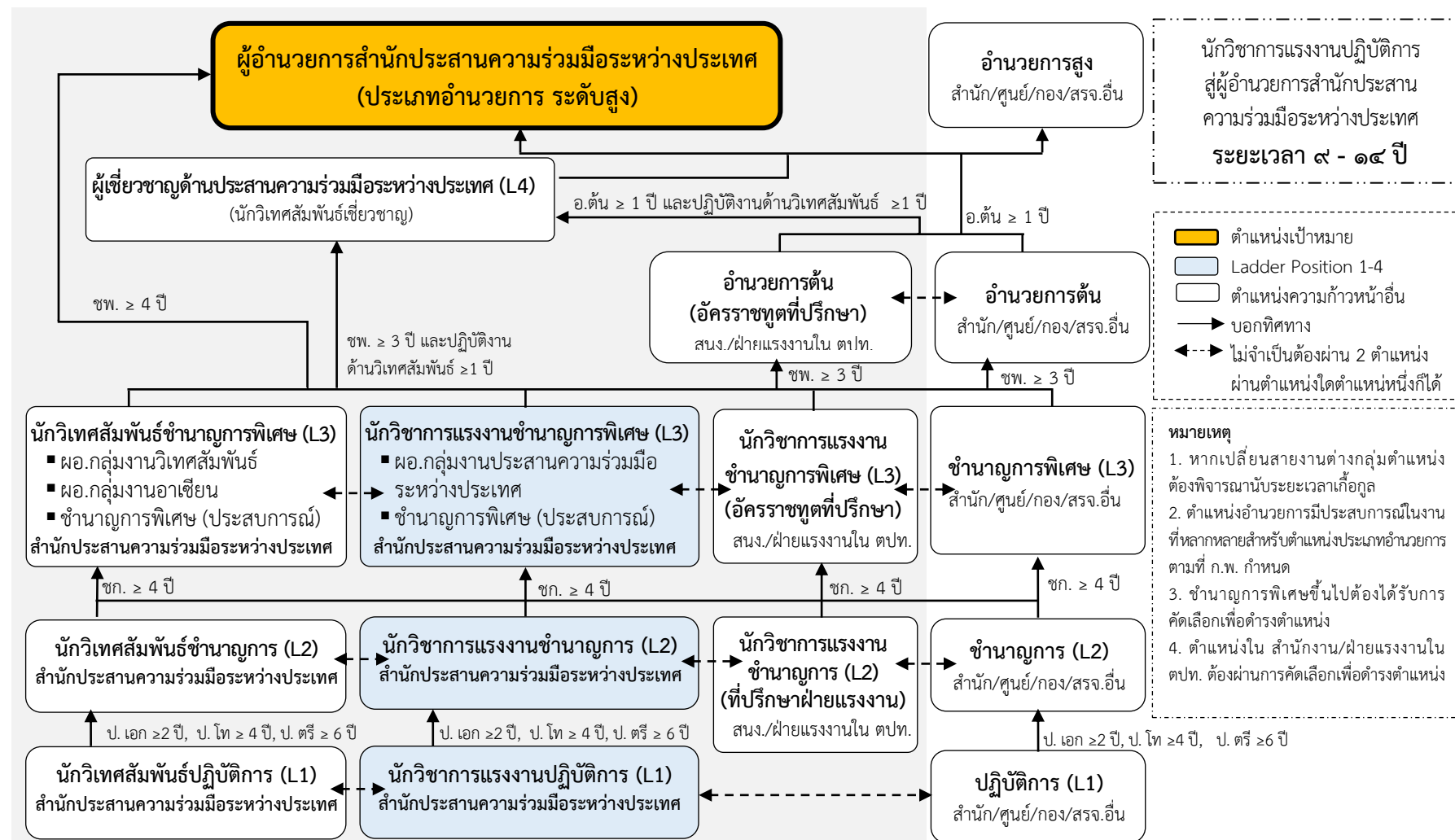
ตาราง ๕๐ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล และสนับสนุนการจัดทำสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน รวมถึงสถิติเรื่องราร้องทุกข์/ร้องเรียนด้านแรงงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นให้แก่รุ่นพี่หรือผู้บังคับบัญชาในการนำไปวิเคราะห์ วางแผน หรือจัดทำโครงการพัฒนาระบบบริการ ๒. ปฏิบัติงานรับเรื่องราร้องทุกข์/ร้องเรียนด้านแรงงานจากประชาชน ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเบื้องต้น บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลข้อร้องเรียน และประสานส่งต่อเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวทางที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงาน ณ จุดบริการประชาชน และช่องทางออนไลน์ ให้บริการข้อมูล ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับขั้นตอนการติดต่อราชการ และสิทธิต่างๆ ด้านแรงงานแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงร่วมสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สสำรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การบริหารงาน เพื่อประมวลวิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความถูกต้องและรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลและประสานงานรับเรื่องร้องทุกข์ขั้นต้น		- ร้อยละความถูกต้องของเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับมอบหมาย ได้รับการบันทึกข้อมูลรายละเอียดรายชื่อผู้ร้อง และสาระสำคัญเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามคู่มือปฏิบัติงาน - ร้อยละของเคสที่เอกสารครบถ้วน สามารถบันทึกและส่งผ่านระบบจัดเก็บข้อร้องเรียนเพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในวันทำการที่ได้รับเรื่อง	
๒. ประสิทธิภาพและอัตราย้ายในการให้บริการข้อมูลและต้อนรับประชาชน		ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนที่มาติดต่อประสานงาน ณ จุดบริการที่รับผิดชอบ	
๓. ความสำเร็จในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติการบริการอย่างเป็นระบบ		- ระดับความครบถ้วนและเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล เอกสารเรื่องร้องทุกข์/ข้อมูลผู้รับบริการ ได้รับการสรุปและอัปเดตลงในระบบ - ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานสถิติพื้นฐานตามที่อยู่บังคับบัญชาร้องขอ ได้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก - ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมาย (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมาย นี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำ การใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

การส่งเสริมประสบการณ์ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)



ภาพที่ ๑๓ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตาราง ๕๑ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ≥๓ ปี,ระดับ อำนวยการต้น ≥๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ≥๔ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังนี้ ๑) เจรจา ส่งเสริม และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ การแสวงหาแหล่งความช่วยเหลือจากต่างประเทศและการจัดทำข้อตกลงและข้อเสนอโครงการขอรับความช่วยเหลือ ๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความร่วมมือระหว่างประเทศในกรอบทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ๓) ปฏิบัติงานสนับสนุน ช่วยอำนวยการ และประสานการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๔) จัดทำแผนงานและงบประมาณ รวบรวมสถิติข้อมูล ประมวล วิเคราะห์ สรุปสถานการณ์การจ้างงาน หรือกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนของสถานการณ์แรงงานในต่างประเทศ ๕) รับเรื่องราวร้องทุกข์ของคณงานที่ไปทำงานในต่างประเทศและการประสานงานให้ความช่วยเหลือ ติดตาม และดูแลสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ ๖) ดำเนินการด้านพิธีการ การต้อนรับ งานรับรอง และการดูงาน ภายใต้ภารกิจของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๗) วิเคราะห์แนวโน้มความต้องการแรงงานไทยในต่างประเทศนอกเขตที่ตั้งสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนะทิศทางการยุทธ์ และภารกิจ เกี่ยวกับสถานการณ์แรงงานระหว่างประเทศ กรอบความร่วมมือทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) รวมถึงสรุป	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและ	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิด	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหรือแก่ผู้รับบริการ และการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
สถานการณ์การจ้างงานหรือกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนของแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและสากล ๒. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ และสรุปรายงานเชิงนโยบาย เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือเวทีเจรจาระดับนานาชาติ ในการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการในการส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือ การแสวงหาแหล่งความช่วยเหลือจากต่างประเทศ และการบริหารจัดการสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๓. จัดทำและพัฒนางานวิชาการ คู่มือ แนวปฏิบัติ และข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ (MOU) รวมถึงประมวลสถิติและวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อเป็นกลไกและเครื่องมือให้แก่เจ้าหน้าที่ สรร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ปฏิบัติงานในการคุ้มครองและดูแลสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะ กรรมการ หรือ คณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำ เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จในการขับเคลื่อน ยกระดับ และสานต่อความร่วมมือด้านแรงงานในเวทีระหว่างประเทศ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำ/ปรับปรุง ข้อตกลงความร่วมมือ ข้อเสนอโครงการ หรือปฏิญญาระหว่างประเทศ ได้ตามกรอบระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลวิเคราะห์ และประเด็นข้อเสนอของไทย เพื่อใช้ในการเจรจาหรือประชุมในเวทีระดับนานาชาติได้อย่างถูกต้องและรักษาผลประโยชน์ของประเทศ - จำนวนเครือข่ายความร่วมมือ หรือแหล่งความช่วยเหลือจากต่างประเทศที่ได้รับการพัฒนา สานต่อ หรือแสวงหาเพิ่มเติมในปัจจุบันประมาณ		
๒. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ (สสร.)	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำและบริหารงบประมาณ/แผนงาน สนับสนุน สสร. ให้เป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของสำนักฯ - ระดับความสำเร็จการจัดทำระบบ/แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วนของแรงงานไทยในต่างประเทศที่พร้อมใช้งาน และสามารถประสานงานช่วยเหลือได้อย่างทันทั่วทั้งที่เมื่อเกิดเหตุการณ์		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๓. คุณภาพของงานวิชาการ การวิเคราะห์แนวโน้มตลาดแรงงาน และการประสานคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานไทย	- จำนวนรายงานผลการศึกษา/วิเคราะห์แนวโน้มความต้องการแรงงานไทยในต่างประเทศ มีคุณภาพและสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายเพื่อขยายตลาดแรงงานได้จริง - ร้อยละของเรื่องร้องทุกข์/เคสขอความช่วยเหลือของคนงานไทยในต่างประเทศ ที่ได้รับการประสานงาน ติดตาม และดูแลสิทธิประโยชน์จนได้ข้อยุติหรือมีความคืบหน้าตามกรอบเวลาที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด - ระดับความสำเร็จจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือ แนวปฏิบัติ หรือองค์ความรู้ (KM) ด้านการคุ้มครองแรงงานและพิธีการระหว่างประเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๕๒ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ				
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี		
หน่วยงาน: กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ				
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก				
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงใน ด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้				
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ	
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมสถิติข้อมูล และประมวลสรุป รายงาน เกี่ยวกับสถานการณ์การจ้างงาน นโยบายด้านแรงงาน ของต่างประเทศ หรือกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนของสถานการณ์แรงงาน ในต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน ระดับ สำนักหรือกอง และแก้ปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. ให้ คำแนะนำ ปรีกษา แก่ ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่	
๒. ปฏิบัติงานประสาน แลกเปลี่ยนความร่วมมือ และ ดำเนินการด้านพิธีการ ในกรอบความร่วมมือทวิภาคี ภูมิภาค อนุ ภูมิภาค และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) รวมถึงการ ต้อนรับ งานรับรอง และการดูงาน ภายใต้ภารกิจของสำนักงาน แรงงานในต่างประเทศ		๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	๒. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ กับ การบริหารและพัฒนาางาน เพื่อ ประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/ โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการ บริหารงาน	
๓. ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการ แรงงานไทยในต่างประเทศ โดยเฉพาะในพื้นที่นอกเขตที่ตั้งของ สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการขยาย ตลาดแรงงานและจัดทำข้อเสนอโครงการขอรับความช่วยเหลือ		๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ใน รูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ		
๔. ปฏิบัติงานสนับสนุน ประสานการปฏิบัติงาน และร่วม จัดทำข้อตกลง เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานแรงงานใน				

ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ต่างประเทศ ตลอดจนรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ติดตาม และดูแลสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ				อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. คุณภาพและความถูกต้องของข้อมูล สถิติ และเอกสารวิชาการเพื่อการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ		- ร้อยละของเอกสารวิชาการ ข้อมูลเท่าที่ หรือรายงานวิเคราะห์แนวโน้มตลาดแรงงานที่จัดทำขึ้น มีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ - จำนวนรายงานสรุปสถานการณ์การจ้างงานหรือกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนของแรงงานในต่างประเทศ ที่จัดทำเสร็จสิ้นและส่งมอบได้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลสถิติและข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุนหรือองค์กรระหว่างประเทศ		
๒. ประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการประสานงาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ (สนร.)		- ระดับความสำเร็จในการประสานงานและกลั่นกรองข้อมูลแผนงาน/งบประมาณของ สนร. ที่ได้รับมอบหมาย - ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมและดำเนินการด้านพิธีการ งานต้อนรับ งานรับรอง และการดูงาน ภายใต้ภารกิจของ สนร. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ระดับความสำเร็จการส่งผ่านข้อมูลหรือประสานคำสั่งการระหว่างส่วนกลางและ สนร. ในความรับผิดชอบ (โดยเฉพาะในกรณีเร่งด่วน) เป็นไปตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด		
๓. ความสำเร็จและรวดเร็วในการประสานช่วยเหลือและดูแลสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ		- ร้อยละของเรื่องราวร้องทุกข์ของแรงงานไทยในต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย ได้รับการตรวจสอบ ประสานงานไปยัง สนร. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการติดตามและประสานงานช่วยเหลือจนแรงงานไทยได้รับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)		
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบต่อตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๕๓ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ และสถานการณ์แรงงานระหว่างประเทศ ตลอดจนกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนในต่างประเทศ เพื่อจัดทำสรุปรายงานเบื้องต้น และใช้ประกอบการจัดทำแผนงาน งบประมาณ หรือโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศของกลุ่มงาน ๒. ร่วมปฏิบัติงานประสาน แลกเปลี่ยนความร่วมมือ และจัดเตรียมเอกสาร ในกรอบความร่วมมือทวิภาคี ภูมิภาค อนุภูมิภาค และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) รวมถึงช่วยจัดเตรียมงานด้านพิธีการ การต้อนรับ งานรับรอง และการดูงาน ภายใต้ภารกิจของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ๓. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลความต้องการแรงงานไทยในต่างประเทศ โดยเฉพาะในพื้นที่นอกเขตที่ตั้งของสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการขยายตลาดแรงงานและการจัดทำข้อเสนอโครงการขอรับความช่วยเหลือ	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สํารวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การบริหารงาน เพื่อประมวลวิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๔. ช่วยเหลือในการรับเรื่องร้องทุกข์ของแรงงานที่ไปทำงานในต่างประเทศ บันทึกข้อมูล ประสานงานเบื้องต้นในการส่งต่อเคสไปยังสำนักงานแรงงานในต่างประเทศหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และร่วมติดตามผลเพื่อการดูแลสิทธิประโยชน์ที่แรงงานพึงได้รับ			
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการรวบรวมข้อมูล สถิติ และการจัดเตรียมเอกสารความร่วมมือระหว่างประเทศ	- ร้อยละความถูกต้อง ครบถ้วน ของฐานข้อมูล สถิติ หรือเอกสารสรุปสถานการณ์แรงงานในต่างประเทศที่ได้รับมอบหมาย - ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ท้าที่เบื้องต้น หรือข้อมูลความต้องการแรงงานนอกเขต สนร. ได้ทันตามกำหนดนัดหมายของการประชุมหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย - ระดับความถูกต้องในการร่างหนังสือโต้ตอบ (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเบื้องต้น) หรือบันทึกข้อความเพื่อประสานงานภายในและระหว่างประเทศ		
๒. ประสิทธิภาพและระดับความสำเร็จในการสนับสนุนงานพิธีการ การต้อนรับ และการอำนวยความสะดวกแก่สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ (สนร.)	- ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมความพร้อมด้านพิธีการ ยานพาหนะ ของที่ระลึก หรือการประสานงานสถานที่ในงานต้อนรับหรืองานดูงาน ภายใต้ภารกิจของ สนร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกำหนดการ - ร้อยละของหนังสือราชการ เอกสารแผนงาน หรือเรื่องส่งการจาก สนร. ที่ได้รับการลงทะเบียน คัดแยก และส่งต่อไปยังผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง - ระดับความสำเร็จในการช่วยรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้นของเอกสารงบประมาณ/ผลการปฏิบัติงานที่ สนร. ส่งกลับมายังส่วนกลาง		
๓. ความรวดเร็วและความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลและส่งต่อเคสเรื่องร้องทุกข์ของแรงงานไทยในต่างประเทศ	- ร้อยละของเรื่องร้องทุกข์ที่ได้รับมอบหมาย ได้รับการบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจนภายในเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการส่งต่อเคสขอความช่วยเหลือฉุกเฉินไปยัง สนร. เจ้าของพื้นที่ หรือหน่วยงานภาคีเครือข่ายเพื่อให้แรงงานได้รับการช่วยเหลืออย่างทันท่วงที - ระดับความสำเร็จในการติดตามสถานะของเคสที่ค้างคา เพื่อนำมาจัดทำรายงานสรุปความคืบหน้าเสนอต่อผู้บริหารต่อไป		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐานสามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบต่อตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขยับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้

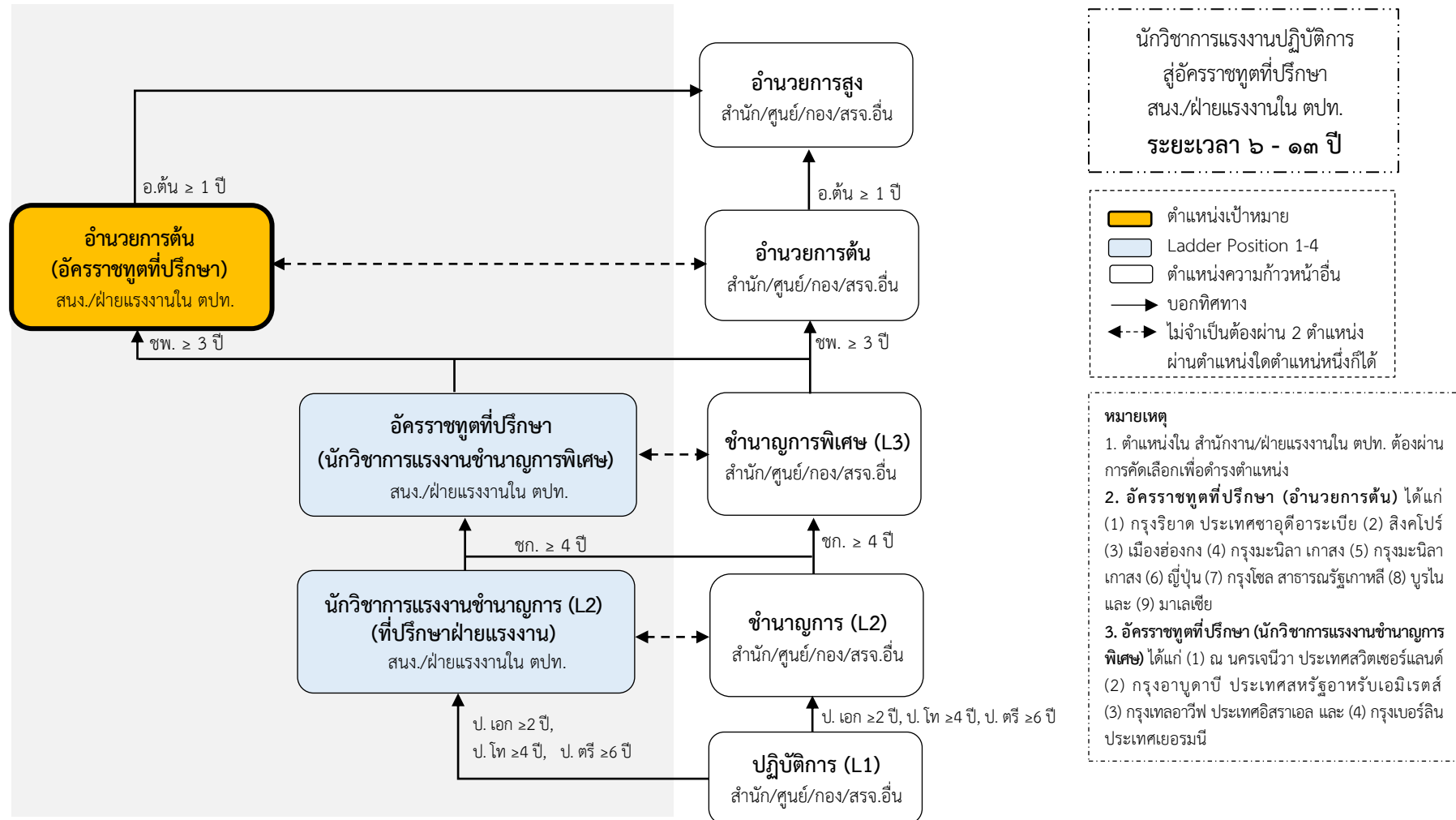
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

การส่งสมประสงค์ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : อัครราชทูตที่ปรึกษา (ผู้อำนวยการ ระดับต้น/นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ)



ภาพที่ ๑๔ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่ข้าราชการที่ปรึกษา (ผู้อำนวยการ ระดับต้น/นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ)

ตาราง ๕๔ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : อัครราชทูตที่ปรึกษา (นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ) สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ≥๓ ปี,ระดับ อำนวยการต้น ≥๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ≥๔ ปี)	
หน่วยงาน: สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในประเทศ			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามภารกิจของสำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ ดังนี้ ๑) ดำเนินการช่วยเหลือ เจริญ และใกล้ชิดให้แรงงานไทยได้รับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองตามกฎหมายแรงงานของประเทศเจ้าบ้าน รวมถึง การส่งกลับกรณีประสบปัญหาหรือเจ็บป่วย ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามสถานการณ์ตลาดแรงงานในต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมและขยายโอกาสการจ้างงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ๓) ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของนายจ้าง สัญญาจ้างงาน และสภาพการทำงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นเหตุขบวนการค้ามนุษย์ ๔) ให้คำปรึกษาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน วัฒนธรรม สวัสดิการ และความเป็นอยู่ในต่างประเทศ แก่แรงงานไทยระหว่างทำงานในต่าง ประเทศ รวมถึง นายจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕) ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์อันดีด้านแรงงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศในประเทศที่ตั้ง ๖) สนับสนุนและร่วมมือในการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานไทยในต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานระดับสากล ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาและเสนอแนะทิศทางการยุทธ์ ตลอดจนภารกิจเกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน สถานการณ์ตลาดแรงงาน และระบบการคุ้มครอง/หลักประกันสังคมในประเทศเจ้าบ้าน เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก่ ปัญหาในการปฏิบัติงานและ	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. ควบคุมสั่ง การในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการ และการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
การส่งเสริมและคุ้มครองแรงงานไทยในต่างประเทศให้สอดคล้อง เชื่อมโยง และต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ ๒. กำกับ ติดตาม และเสนอแนะแนวทางการส่งเสริมการจ้างงาน การขยายตลาดแรงงานไทย การพัฒนาศักยภาพและทักษะฝีมือแรงงานไทยในต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานระดับสากล เพื่อให้แรงงานไทยมีงานทำและมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง ๓. จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน และสารัตถะในการประชุมร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศในประเทศเจ้าบ้าน เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ ความร่วมมือด้านแรงงาน และวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการแรงงานไทยในต่างประเทศ ๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการ คู่มือ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน วัฒนธรรม และสวัสดิการในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นคลังข้อมูลในการให้คำปรึกษาแก่แรงงานไทย นายจ้าง รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง	ติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำ เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จในการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยในต่างประเทศ	- ร้อยละของแรงงานไทยที่ประสบปัญหาได้รับการช่วยเหลือ/ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทสำเร็จ - จำนวนคู่มือ/แนวปฏิบัติ/สื่อองค์ความรู้ ด้านกฎหมายแรงงานและสวัสดิการของประเทศเจ้าบ้าน ที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการคุ้มครองและให้คำปรึกษาแก่แรงงานไทย - ระดับความพึงพอใจของแรงงานไทย ต่อการได้รับคำปรึกษา ข้อมูลข่าวสาร และการช่วยเหลือจากฝ่ายแรงงาน		
๒. การขยายตลาดแรงงานไทยและส่งเสริมการจ้างงานเชิงรุก	- จำนวนรายงานการศึกษา/วิเคราะห์แนวโน้มตลาดแรงงาน และข้อเสนอแนะเชิงยุทธศาสตร์ที่นำเสนอต่อกระทรวงแรงงาน เพื่อกำหนดนโยบายส่งเสริมการไปทำงานต่างประเทศ - จำนวนตำแหน่งงานใหม่ในประเทศที่ฝ่ายแรงงานเข้าไปขยายตลาด/เจรจาประสานงาน โดยเฉพาะในสาขาที่มีทักษะสูง		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
		ร้อยละของนายจ้าง/สถานประกอบการที่ผ่านการตรวจสอบความน่าเชื่อถือ และสัญญาจ้างงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน เพื่อป้องกันการหลอกลวงและค้ำมนุษย์	
๓. ประสิทธิภาพการขับเคลื่อนความร่วมมือและพัฒนาภาคีด้านแรงงานระหว่างประเทศ		- จำนวนข้อเสนอเชิงนโยบาย สรุปรายงาน สาระตละ หรือร่างข้อตกลงความร่วมมือ ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประชุมเจรจาระดับทวิภาคี/พหุภาคีกับต่างประเทศ - จำนวนกิจกรรม/เครือข่ายความร่วมมือที่เกิดขึ้น ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือองค์กรระหว่างประเทศ ในประเทศเจ้าบ้าน เพื่อร่วมกันดูแลแรงงานไทย หรือขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางตนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้น อยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมงานใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

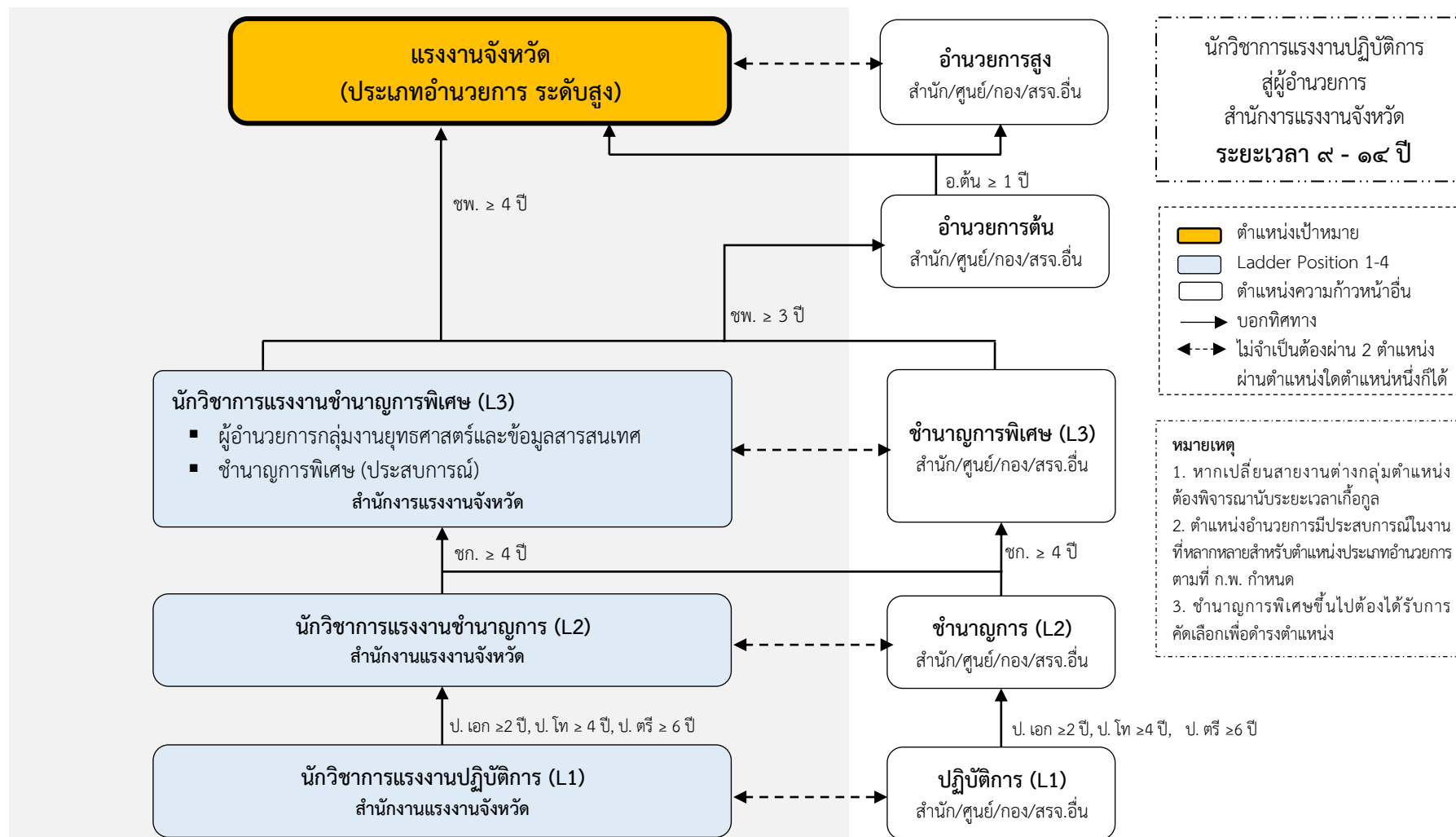
ตาราง ๕๕ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ (ที่ปรึกษาฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในประเทศ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ (ที่ปรึกษาฝ่ายแรงงาน) สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในประเทศ			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: สำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในต่างประเทศ			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานแรงงาน/ฝ่ายแรงงานในประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลในพื้นที่ เพื่อสรุปรายงานเกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน และสถานการณ์ตลาดแรงงาน รวมถึงระบบหลักประกันสังคมของประเทศเจ้าบ้าน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนงาน โครงการ และแนวทางการส่งเสริมคุ้มครองแรงงานไทยในต่างประเทศนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๒. ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาระบบการจ้างงาน การสำรวจและขยายตลาดงานใหม่ ๆ ตลอดจนจสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและทักษะฝีมือของแรงงานไทยในต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและความต้องการของตลาดแรงงานในประเทศเจ้าบ้าน เพื่อให้แรงงานไทยมีงานทำและมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ๓. ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของนายจ้าง สัญญาจ้างงาน และสภาพการทำงานในต่างประเทศ เพื่อป้องกันการหลอกลวงและการค้ามนุษย์ พร้อมทั้งปฏิบัติงานช่วยเหลือ เจริญ และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเพื่อให้แรงงานไทยได้รับสิทธิประโยชน์ ความคุ้มครองด้านสวัสดิการ และการเข้าถึงสิทธิระบบประกันสังคมตามกฎหมายของ	วางแผน หรือ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและพัฒนางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอโนบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้

ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ประเทศเจ้าบ้าน รวมถึงการประสานงานส่งกลับกรณีประสบปัญหาหรือเจ็บป่วย				และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ประสิทธิภาพในการคุ้มครอง ตรวจสอบสัญญา และช่วยเหลือเยียวยาแรงงานไทยในพื้นที่		- ร้อยละของคำร้องทุกข์/เคสปัญหาของแรงงานไทย ที่ได้รับการเข้าถึง ตรวจสอบ และเริ่มกระบวนการเจรจาไกล่เกลี่ยกับนายจ้างหรือหน่วยงานท้องถิ่น ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของเอกสารสัญญาจ้างงาน และเอกสารขอโควตาจ้างงานของนายจ้างในพื้นที่ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายท้องถิ่น สภาพการทำงานจริง และความน่าเชื่อถือ เพื่อป้องกันการค้ำมนุษย์ - ระดับความสำเร็จในการประสานงานส่งกลับประเทศ แก่แรงงานไทยที่เจ็บป่วย ตกงาน หรือประสบปัญหาในต่างแดน ให้เดินทางกลับถึงประเทศไทยโดยสวัสดิภาพและได้รับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้		
๒. ความสำเร็จในการสำรวจตลาดงานและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพแรงงานไทย		- จำนวนสถานประกอบการ/นายจ้างใหม่ ในต่างประเทศ เพื่อเปิดโอกาสรับแรงงานไทยเข้าทำงานเพิ่มขึ้น - ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม พัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน แนะนำด้านภาษา วัฒนธรรม หรือกฎหมาย สวัสดิการให้แก่แรงงานไทยในต่างประเทศตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี - ระดับความสำเร็จการสร้างความรับรู้ของแรงงานไทย ที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานและสิทธิสวัสดิการของต่างประเทศ		
๓. คุณภาพของข้อมูลและงานวิจัยเชิงพื้นที่เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการ		- จำนวนรายงานสรุปสถานการณ์แรงงาน สภาพการจ้าง และระบบหลักประกันสังคมในพื้นที่รับผิดชอบ ที่จัดทำเสร็จสิ้นและส่งมอบตามกำหนดเวลาเพื่อประกอบการวางแผนยุทธศาสตร์ - ระดับความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล รายชื่อนายจ้าง สถานประกอบการ และข้อมูลแรงงานไทยในพื้นที่รับผิดชอบ		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน		ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน		สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑)

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

การส่งเสริมประสบการณ์ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : แรงงานจังหวัด (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)



ภาพที่ ๑๕ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการสู่แรงงานจังหวัด (ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตาราง ๕๖ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักแรงงานจังหวัด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักแรงงานจังหวัด	
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ - ๔ ปี
หน่วยงาน: กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักแรงงานจังหวัด	(ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ≥๓ ปี,ระดับ อำนาจการต้น ≥๓ ปี, ระดับ อำนาจการสูง ≥๔ ปี)
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักแรงงานจังหวัด ดังนี้ ๑) อำนาจการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล กระทรวงแรงงาน และที่เกี่ยวข้องเพื่อไปสู่การปฏิบัติ ๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดด้านแรงงาน ๓) จัดทำแผนพัฒนากำลังคนด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๕) ประสานงานและบูรณาการแผนปฏิบัติการด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๖) ดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ ๗) ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม ๘) ดำเนินงานอาสาสมัครแรงงานและเครือข่าย ๙) ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการด้านแรงงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด ๑๐) ดำเนินงานพัฒนารายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ และงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาค่าจ้าง ๑๑) ดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ๑๒) ดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงานสู่แผนชุมชน ๑๓) ดำเนินโครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ และงานนโยบายสำคัญเร่งด่วน เช่น โครงการแก้ไขปัญหาขาดแคลนแรงงาน โครงการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน โครงการบริหารจัดการแรงงานกลุ่มเฉพาะ (แรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ) โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว เป็นต้น ๑๔) ดำเนินงานตรวจราชการ ๑๕) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศแรงงาน และการเชื่อมโยงเครือข่าย ๑๖) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานให้เป็นศูนย์รวมสารสนเทศด้านแรงงาน (Focal Point) ในเขตพื้นที่จังหวัด	

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
๑๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านแรงงาน ๑๔) จัดทำสถานการณ์แรงงาน และข้อมูลเตือนภัยด้านแรงงาน ๑๕) ดำเนินงานสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครแรงงาน และศูนย์แรงงานประจำตำบล ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการขับเคลื่อนนโยบาย แผนงาน และยุทธศาสตร์ด้านแรงงานในระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ทั้งการส่งเสริม การมีงานทำ การพัฒนากำลังคน การยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ตลอดจนงานโครงการพิเศษและโครงการพระราชดำริ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ตลอดจนแนวทางการบูรณาการภารกิจด้านแรงงาน ร่วมกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และตอบสนองต่อสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ๓. พิจารณา ตรวจสอบ และจัดทำประเด็นข้อเสนอเชิงนโยบาย รายงานสถานการณ์แรงงาน และข้อมูลเตือนภัยด้านแรงงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ในระดับจังหวัด (เช่น คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด) ในการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และมาตรการขับเคลื่อนงานด้านแรงงานในพื้นที่ ๔. กำกับดูแลการจัดทำ พัฒนา และเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานให้เป็นศูนย์รวมข้อมูลกลาง (Focal Point) ของ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้บริหาร และการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
จังหวัด พร้อมทั้งควบคุมการศึกษาวิจัยและจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหาร และเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ เครือข่ายอาสาสมัครแรงงานและผู้เกี่ยวข้อง				
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญ ด้านแรงงานสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่		- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านแรงงานประจำปี ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด - ร้อยละของโครงการพิเศษ/โครงการพระราชดำริ/โครงการนโยบายเร่งด่วน ที่บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการ - ระดับความสำเร็จในการบูรณาการแผนด้านแรงงาน เข้าสู่แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด		
๒. ประสิทธิภาพของระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ วิจัย และการเตือนภัยด้านแรงงานของจังหวัด		- ระดับความสำเร็จในการพัฒนา/ปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานให้เป็นปัจจุบัน และมีการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จำนวนรายงานสถานการณ์แรงงาน รายงานข้อมูลเตือนภัย หรือบทความวิจัย/วิชาการ ที่จัดทำเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาและมีคุณภาพผ่านเกณฑ์การอนุมัติของผู้บริหาร - ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อการนำข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานไปใช้ประโยชน์เชิงนโยบายหรือการวางแผน		
๓. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการเครือข่ายและกลไก คณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านแรงงานในพื้นที่		- ร้อยละของอาสาสมัครแรงงาน (อสร.) และบัณฑิตแรงงานที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ในการจัดเก็บข้อมูล ขับเคลื่อนภารกิจสู่แผนชุมชน และให้บริการด้านแรงงานในระดับตำบล - ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด - จำนวนแรงงานนอกระบบ แรงงานสูงอายุ หรือผู้พิการ ที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ผ่านกลไกเครือข่ายและโครงการของกลุ่มงาน		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอด		ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้น อยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
องค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๕๗ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักแรงงานจังหวัด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักแรงงานจังหวัด			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักแรงงานจังหวัด			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักแรงงานจังหวัด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมข้อเสนอแนะ และ ประสานงานเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาลำปางและกลุ่มจังหวัดด้านแรงงาน แผนพัฒนากำลังคน แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าของงบประมาณด้านแรงงานของจังหวัด เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาด้านแรงงานในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงาน รายงานข้อมูลเตือนภัยด้านแรงงานของจังหวัด ตลอดจนร่วมพัฒนาและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นศูนย์รวมข้อมูลกลาง (Focal	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและพัฒนา

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
Point) ในเขตพื้นที่จังหวัด และสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ร่วมวางแผน ดำเนินงาน และติดตามประเมินผล โครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ และโครงการนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน (เช่น การป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ ด้านการจัดการแรงงานต่างด้าว หรือ กลุ่มเฉพาะ) รวมถึงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงาน ขับเคลื่อนการกิจสู่แผนชุมชน ผ่านกลไกอาสาสมัครแรงงาน (อสร.) และเครือข่ายในพื้นที่ ๔. จัดทำประเด็นข้อเสนอ สรุปรายงาน และรวบรวม ข้อมูลทางวิชาการ เพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด (เช่น คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด) เพื่อใช้กำหนดแนวทางและมาตรการบริหารงานด้านแรงงาน ในระดับพื้นที่			งาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การ นำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อ การเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจใน เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จในการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงานวิเคราะห์ทางวิชาการด้านแรงงาน	- ร้อยละของแผนปฏิบัติการด้านแรงงานประจำปี หรือคำของบประมาณ ที่จัดทำเสร็จสิ้น ถูกต้องตามหลักวิชาการ และส่งมอบภายในกรอบเวลาที่ส่วนกลางหรือจังหวัดกำหนด - ร้อยละของรายงานสถานการณ์แรงงาน หรือรายงานข้อมูลเตือนภัยด้านแรงงาน ที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารตามรอบระยะเวลา - ระดับความสำเร็จในการจัดทำประเด็นข้อเสนอ/ข้อมูลวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้ครบถ้วนตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด		
๒. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานและขับเคลื่อนโครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ และโครงการตามนโยบายเร่งด่วน	- ระดับความสำเร็จของกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้โครงการที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการ - ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ มีระดับความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการหรือกิจกรรม		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
		อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบ เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานแรงงานจังหวัด	
๓. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ และการประสานงานเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน		- ระดับความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงาน ในระบบที่รับผิดชอบดูแล เพื่อรองรับการเป็นศูนย์รวมข้อมูลกลาง (Focal Point) ของจังหวัด - ร้อยละของอาสาสมัครแรงงาน (อสร.) ในพื้นที่รับผิดชอบ ที่ได้รับคำแนะนำ ส่งเสริม และสามารถส่งมอบรายงาน หรือผลการจัดเก็บข้อมูลแรงงานได้ถูกต้องและครบถ้วนตามกำหนดเวลา - จำนวนแผนชุมชนหรือโครงการในระดับท้องถิ่นที่มีภารกิจด้านแรงงานเข้าไปบูรณาการ ผ่านการประสานงานและขับเคลื่อนร่วมกับเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามชักชวนเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ชับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

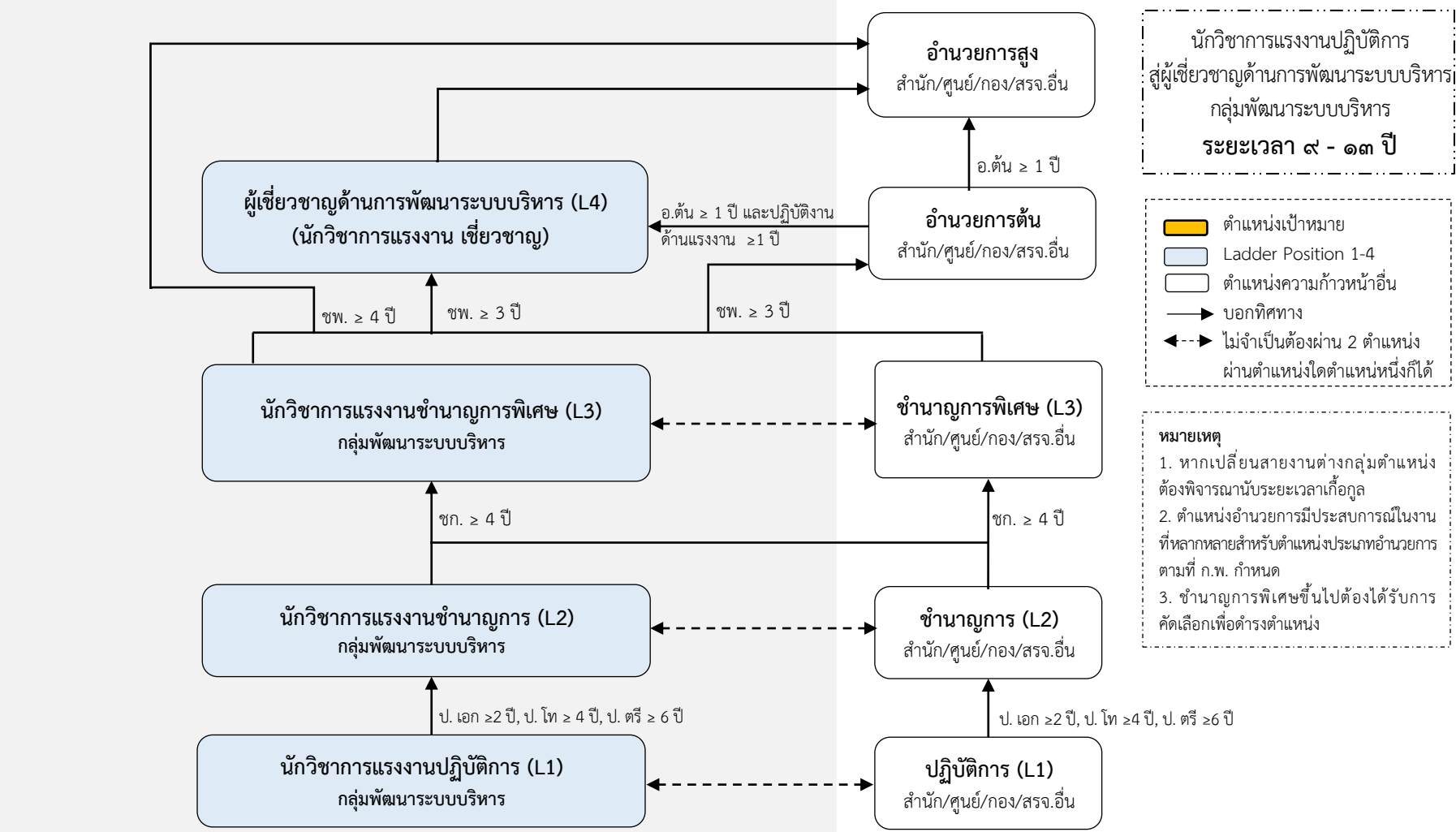
ตาราง ๕๘ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ สำนักแรงงานจังหวัด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักแรงงานจังหวัด			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักแรงงานจังหวัด			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. รวบรวม จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลเบื้องต้นด้านแรงงาน เพื่อสนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ ในการจัดทำยุทธศาสตร์ด้านแรงงานจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนากำลังคน แผนปฏิบัติการประจำปี และการจัดทำคำของบประมาณของกลุ่มงาน ๒. ช่วยจัดทำและบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานให้ถูกต้องทันสมัย เพื่อสนับสนุนระบบฐานข้อมูลกลาง (Focal Point) ของจังหวัด รวมถึงช่วยจัดพิมพ์ ตรวจสอบ และเผยแพร่รายงานสถานการณ์แรงงาน หรือข้อมูลเตือนภัยด้านแรงงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน ๓. ร่วมดำเนินงาน ปฏิบัติงานภาคสนาม และประสานงานในกิจกรรม/โครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ และโครงการนโยบายเร่งด่วน (เช่น งานป้องกันยาเสพติด การส่งเสริมแรงงานนอกระบบ ผู้สูงอายุ หรือคนพิการ) รวมทั้งช่วยประสานงาน อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการทำงานของอาสาสมัครแรงงาน (อสร.) ในพื้นที่ ๔. ช่วยจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลวิชาการ วาระการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่กลุ่มงานรับผิดชอบ (เช่น คณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด) พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สํารวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การบริหารงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความถูกต้องและทันเวลาในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและงานวิเคราะห์เบื้องต้น		- ระดับความถูกต้อง ครบถ้วน ของชุดข้อมูลเบื้องต้นที่รวบรวมเพื่อใช้ในการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี หรือค่าของงบประมาณ - ร้อยละของรายงาน/ข้อมูลสถานการณ์แรงงานประจำงวด ที่รับผิดชอบในการบันทึกหรือตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้องและส่งมอบได้ตามกำหนดเวลา - ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนงานเลขานุการการประชุม จัดทำได้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ประสิทธิภาพในการร่วมดำเนินกิจกรรมและประสานงานโครงการในพื้นที่		- ระดับความสำเร็จของขั้นตอน/กิจกรรมโครงการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผน - ร้อยละความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการดำเนินงานและการเงินของโครงการที่รับผิดชอบ เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ - จำนวนกลุ่มเป้าหมายหรือประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม เป็นไปตามสัดส่วนเป้าหมายที่โครงการระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ	
๓. ความสำเร็จในการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ (Focal Point) และการสนับสนุนเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน		- ระดับความสำเร็จในการบันทึก อัปเดต หรือปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงาน ลงในระบบฐานข้อมูลกลาง (Focal Point) ของจังหวัด ได้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด - ร้อยละของอาสาสมัครแรงงาน (อสร.) ในความรับผิดชอบ ที่ได้รับการประสานงาน แจ้งข้อมูลข่าวสาร หรือจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างทั่วถึงและตรงเวลา - ระดับความสำเร็จในการรวบรวมและตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของ อสร. ประจำเดือน เพื่อนำส่งตรวจทานในระดับกลุ่มงาน	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร		▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิต่ออย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

การส่งเสริมประสบการณ์ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



ภาพที่ ๑๖ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตาราง ๕๙ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ ๔ (L4) : ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าหน้าที่ ๔ (L4) : ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร (นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ)			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ เชี่ยวชาญ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง น้อยกว่า ๑ ปี (ขั้นระดับ อำนวยกาสูง ≤๑ ปี, ระดับ ทรงคุณวุฒิ ≥ ๒ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการ การบริหารจัดการภาครัฐ และการยกระดับประสิทธิภาพองค์กร เพื่อเสนอแนวทางเชิงนโยบาย กำหนดมาตรการ และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน อันส่งผลต่อการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการพัฒนาระบบราชการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน บริหารงานที่ลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยกา ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดังนี้ ๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาระบบราชการภาพรวมของกระทรวงแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนการปฏิรูปองค์กร การปรับปรุงโครงสร้าง ภารกิจ และกระบวนการ ให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และตอบสนองต่อสถานการณ์ด้านแรงงานและการประกันสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนตัวชี้วัด แผนปฏิปติราชการ และ	๑. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการใน ระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒. กำหนดระบบงาน อัตรากำลัง และวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ๓. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ	๑. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ ประชุมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน ด้านแรงงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. อำนวยกาฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้าน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
มาตรการพัฒนาระบบราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคเชิงระบบ เพื่อยกระดับธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ๓. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการพัฒนาระบบบริหารองค์กร ในรูปแบบของเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงาน	ภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ตลอดจน ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องภารกิจ ๔. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตลอดจน ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด		วิชาการแรงงาน ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการบริหารงานด้านแรงงาน เพื่อให้มีการบริหารงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความสำเร็จในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การปฏิรูประบบราชการและการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของกระทรวงแรงงาน		- ร้อยละของข้อเสนอแนะเชิงยุทธศาสตร์ คู่มือ หรือหลักเกณฑ์ด้านการปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างองค์กรของกระทรวงแรงงานที่ได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และนำไปสู่การปฏิบัติ - ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ/การบริการสาธารณะของกระทรวงแรงงานให้เป็นระบบดิจิทัล หรือลดขั้นตอนการบริการลงตามแผนที่กำหนด	
๒. ประสิทธิภาพการกำกับ ติดตาม และยกระดับผลการประเมินส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน		- ผลคะแนนการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ - การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผ่านเกณฑ์ในระดับดีขึ้น - ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับการสนับสนุน/ให้คำปรึกษาเชิงระบบ แล้วสามารถยกระดับผลการประเมินการพัฒนาระบบราชการผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กำหนด	
๓. การสร้างและพัฒนานวัตกรรมการบริหารภาครัฐและการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแรงงาน		- จำนวนผลงานวิชาการ งานวิจัย หรือคู่มือแนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐยุคใหม่ที่เสร็จสมบูรณ์และเผยแพร่ในระดับกระทรวงหรือระดับชาติ - ร้อยละของความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ต่อคุณภาพการให้คำปรึกษา แนะนำ และการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการพัฒนาระบบบริหาร	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๓) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๓) สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนอง ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษา ความสัมพันธ์เชิงบวกในระยะยาวกับเครือข่ายในการทำงาน และสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๓) สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่น แม้ประสบกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุ่มรอบคอบและเป็นต้นแบบ ที่ดีในการพัฒนาตนเองได้ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับ การป้องกันหรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๓) อธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		- การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ - การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๓) เข้าใจและคาดการณ์ตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และสามารถพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบายได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๖๐ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ๔ ปี)
หน่วยงาน: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก		
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดังนี้ ๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และจัดทำข้อเสนอแนะทาง หรือมาตรการในการพัฒนาระบบราชการและการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรภาพรวมของกระทรวงแรงงาน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับทิศทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ๒. ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด ๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM) และใช้เป็นเครื่องมือให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานนำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความสำเร็จในการควบคุมและขับเคลื่อนการปรับปรุงกระบวนการและโครงสร้างองค์กร		- ร้อยละของกระบวนการหรือบริการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ได้รับการปรับปรุง ลดขั้นตอน หรือพัฒนาสู่ระบบดิจิทัล (e-Service) สำเร็จตามแผนที่กำหนด - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนโครงสร้างหรือบทบาทภารกิจของหน่วยงานภายใน ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและแล้วเสร็จตามกรอบเวลา	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)	
๒. ประสิทธิภาพในการกำกับดูแลและติดตามประเมินผล การปฏิบัติราชการและการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA)		▪ ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ▪ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดที่มีผลคะแนนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA / PMQA ๔.๐) หรือ ตัวชี้วัดย่อยที่รับผิดชอบ ผ่านเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำตามที่กำหนด	
๓. ความสำเร็จในการจัดทำเครื่องมือบริหารจัดการและ ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อยกระดับขีดความสามารถของ หน่วยงาน		▪ จำนวนคู่มือ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ หรือรายงานการวิเคราะห์ด้านการพัฒนาระบบบริหารที่จัดทำหรือปรับปรุงแล้ว เสร็จ และหน่วยงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง ▪ ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดหรือผู้รับบริการ ที่มีต่อคุณภาพการให้คำปรึกษา แนะนำ และความรวดเร็วใน การประสานงานแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ ชัดเจนและ หลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่ อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้ง สามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ กระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความ เคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงาน ที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจง หรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่ เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้ง ปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความ เป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่ หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมา ปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๖๑ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางสถิติ ข้อมูลการดำเนินงาน ประเด็นปัญหา หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพองค์กร เพื่อนำมาจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ และจัดทำโครงการต่างๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการภาพรวมของกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องกับแนวทางบริหารจัดการภาครัฐยุคใหม่ ๒. ประสานงาน ดำเนินการ และสนับสนุนการขับเคลื่อนระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รวมถึงการปรับปรุงกระบวนการและการบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งช่วยตรวจสอบและรวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๓. รวบรวมองค์ความรู้ จัดทำสื่อ ประสานงาน และให้บริการข้อมูล คำแนะนำเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและพัฒนางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
กระทรวงแรงงานเกี่ยวกับการปฏิรูประบบราชการ การลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อส่งเสริมความเข้าใจในแนวทางและมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐ			
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความสำเร็จในการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเชิงระบบ		- ระดับความสำเร็จของระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน รายงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หรือรายงานข้อมูลเชิงระบบที่ได้รับมอบหมายตามกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูล ประเด็นข้อเสนอ และเอกสารสรุปรายงานที่ใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีข้อผิดพลาดสำคัญในเชิงเนื้อหา	
๒. ประสิทธิภาพในการประสานงานและดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ/บริการสาธารณะ		- ระดับความสำเร็จจัดทำแผนผังกระบวนการงาน รูปแบบใหม่แล้วเสร็จตามเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จในการประสานงานติดตามผล และรวบรวมหลักฐาน/เอกสารอ้างอิง จากหน่วยงานในสังกัด เพื่อประกอบการประเมินผลตามเกณฑ์ราชการ ๔.๐ ได้อย่างครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด	
๓. ความสำเร็จในการจัดทำสื่อความรู้ จัดกิจกรรมกลุ่ม และสนับสนุนการถ่ายทอดงานระบบบริหาร		- จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนรู้ หรือคู่มือแนวทางปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ที่จัดทำแล้วเสร็จและเผยแพร่แก่หน่วยงานในสังกัด - ระดับความสำเร็จในการจัดกิจกรรม/การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจง ถ่ายทอดองค์ความรู้ หรือแก้ไขปัญหา ตัวชี้วัดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑)	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบต่ออำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

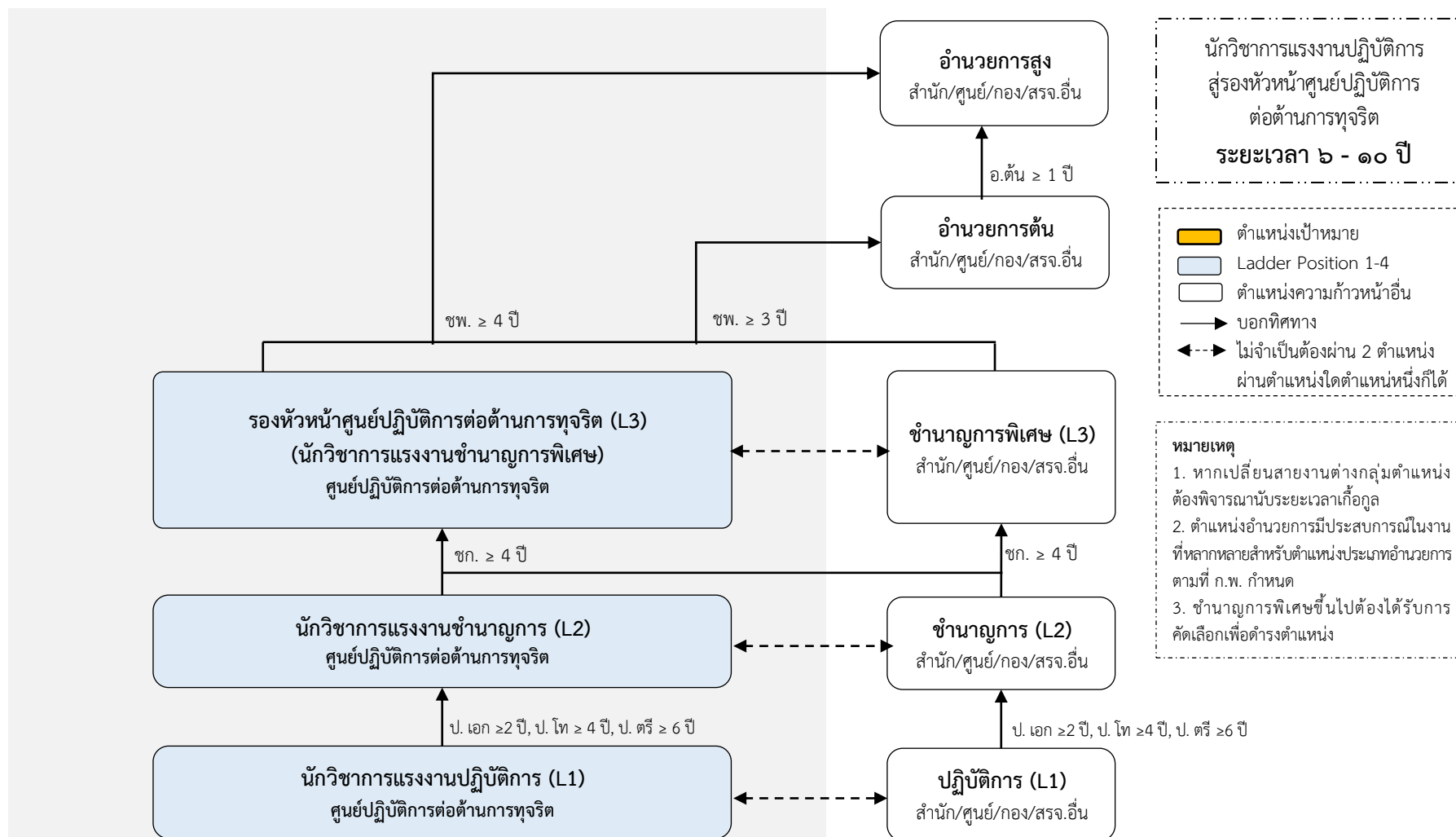
ตาราง ๖๒ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ภารกิจ และกระบวนการงานภาพรวมของกระทรวงแรงงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผน แผนปฏิบัติราชการ โครงการ หรือข้อเสนอเชิงนโยบายในการพัฒนาระบบราชการและการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐยุคใหม่ ๒. ประสานงาน ดำเนินการ และสนับสนุนการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ หรือเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนด ๓. รวบรวมองค์ความรู้ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติงาน หรือสื่อประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูล คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการ การลดขั้นตอน และการพัฒนาบริการภาครัฐสู่ระบบดิจิทัล	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การบริหารงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมร่างเอกสารเบื้องต้น		- ร้อยละของข้อมูล ผลการดำเนินงาน หรือเอกสารที่ได้รับมอบหมาย สามารถรวบรวม จัดพิมพ์ และนำเสนอได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลพื้นฐานหรือตัวเลขสถิติ ที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยไม่มีข้อผิดพลาดจนเกิดความเสียหายต่อการวิเคราะห์	
๒. ประสิทธิภาพในการประสานงาน อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการจัดกิจกรรม		- ร้อยละของงานจัดเตรียมเอกสารการประชุม การออกหนังสือเชิญประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์และจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จของการประสานงานและติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ให้แล้วเสร็จครบถ้วนและเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	
๓. การสนับสนุนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และการให้บริการข้อมูลเบื้องต้น		- จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบเข้าใจง่าย หรืองานอัปเดตข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ของ กพบ. ที่จัดทำแล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย - ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ภายในกระทรวงหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อความรวดเร็ว มารยาท และความเต็มใจในการให้บริการข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร		ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขั้วเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

การส่งเสริมประสบการณ์ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต



ภาพที่ ๑๗ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตาราง ๖๓ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ)			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ๔ ปี)	
หน่วยงาน: ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ดังนี้ ๑) เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อปลัดกระทรวง ๒) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ๓) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๕) ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม ๓. และ ๔. และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำ รายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดและการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทาง กลยุทธ์ มาตรการต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งอำนวยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการ	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้	๑. ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษาตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมี

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ปราบปรามการทุจริตฯ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาตินโยบายรัฐบาล ๓. ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และเร่งรัดให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ขับเคลื่อนการคุ้มครองจริยธรรม ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในองค์กร ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และมาตรการที่กฎหมายกำหนด ๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตฯ และการคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภาครัฐ องค์การอิสระ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการ หรือ คณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	ประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยี เข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. การขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการทุจริตและการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงแรงงานประจำปี - คะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานในสังกัด ผ่านเกณฑ์ตามที่รัฐบาลกำหนด - อัตราเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับการอบรม/สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน		
๒. ความสำเร็จในการติดตาม ประเมินผล และประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายต่อต้านการทุจริต	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และรายงานผลการป้องกันปราบปรามการทุจริตฯ เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานกลางได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
		ระดับความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรมร่วมหรือสนับสนุนงานตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานภายนอก (เช่น การส่งข้อมูลหรือร่วมสอบข้อเท็จจริงกับ ป.ป.ช./ป.ป.ท. ในคดีที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านแรงงาน) ได้อย่างลุล่วง
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานสามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๖๔ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต		
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน่วยงาน: ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต		
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก		
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงใน ด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้		

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และสถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจนำไปสู่การทุจริตในหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒. ดำเนินการและขับเคลื่อนกิจกรรม โครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตฯ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด ๓. ส่งเสริม ขับเคลื่อน และประสานงานการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน จัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจ ค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตฯ และการคุ้มครองจริยธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ปลัดกระทรวงและหน่วยงานกลาง (เช่น สำนักงาน ป.ป.ช., สำนักงาน ป.ป.ท.)	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้รับบริการ และการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและพัฒนางาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จในการจัดทำแผน ดำเนินโครงการป้องกันการทุจริต และขับเคลื่อนการประเมิน ITA	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ และรายงานการประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปี ได้ถูกต้องตามหลักวิชาการและทันตามกำหนดเวลา - ระดับความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการต่อต้านการทุจริตที่ได้รับมอบหมาย - ร้อยละความครบถ้วนและถูกต้องในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน (OIT) เพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงาน		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๒. คุณภาพและความถูกต้องในการติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเสนอหน่วยงานกลาง		- ระดับความสำเร็จในการติดตามและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานป้องกันทุจริตจากส่วนราชการในสังกัด กระทรวงแรงงานได้ครบถ้วนตามรอบระยะเวลา - สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ และรายงานการคุ้มครองจริยธรรม เพื่อส่งให้สำนักงาน ป.ป.ช., ป.ป.ท. หรือปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและทันตามกรอบเวลาที่หน่วยงานกลางกำหนด	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก - ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ - การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		- การมองภาพองค์กรรวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน - การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการ กระทำการใด ๆ - การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๖๕ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ช่วยรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ความเสี่ยงทุจริตของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อ	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ

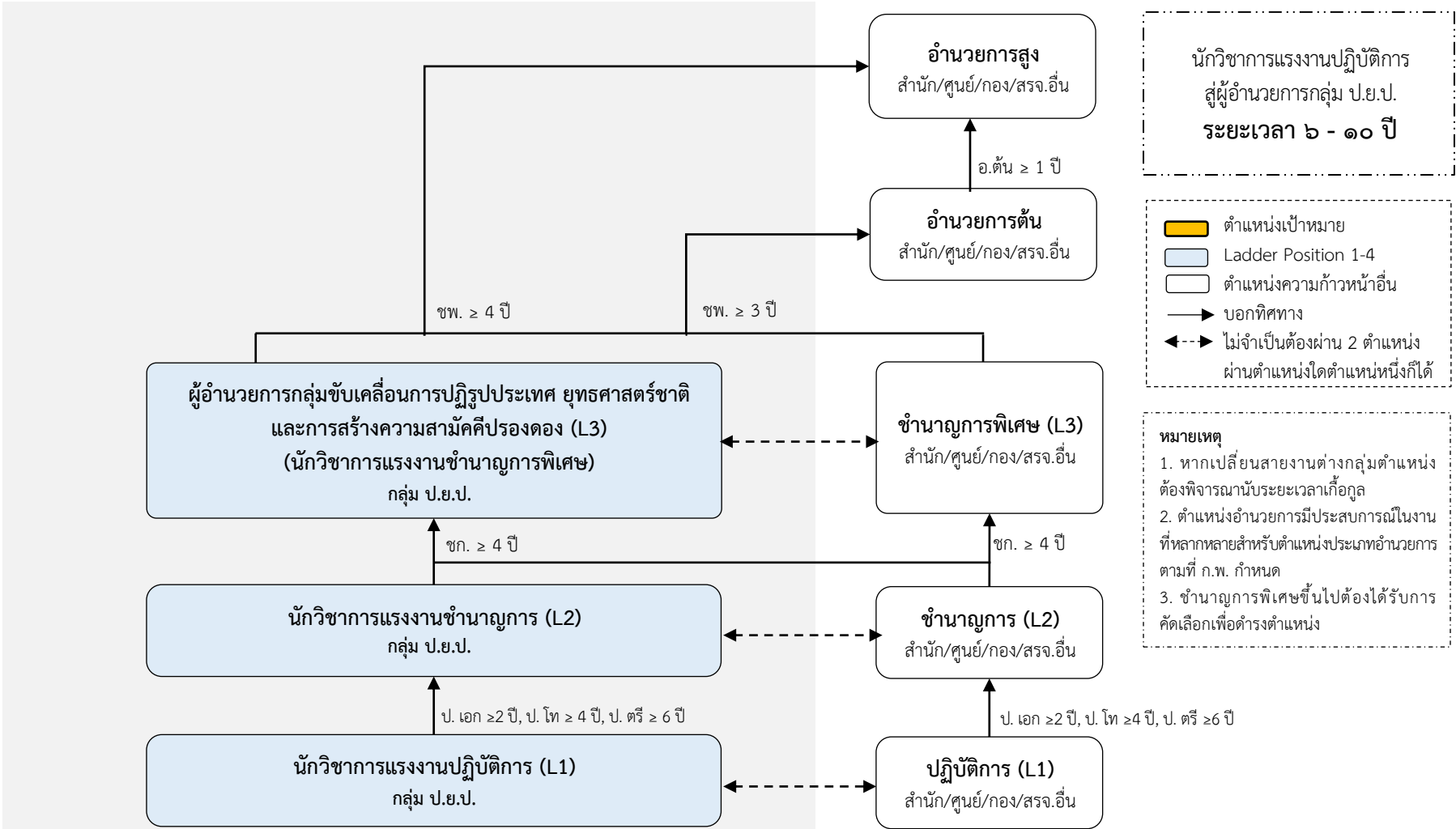
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี และการประเมินความเสี่ยงทุจริต ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการอบรม หรือการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการต่อต้านการทุจริต รวมถึงช่วยประสานงานรวบรวมข้อมูลหลักฐาน (OIT) สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงาน ๓. ช่วยติดตาม รวบรวม และบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานป้องกันปราบปรามการทุจริตฯ และการคุ้มครองจริยธรรมจากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลหรือรายงานผลสรุปในเบื้องต้น เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามรอบระยะเวลา ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงจัดเตรียมเอกสารข้อมูล และให้บริการข้อมูลข่าวสารเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่หรือประชาชนที่มาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับงานของศูนย์ฯ	การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	แนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
๑. ความสำเร็จในการสนับสนุนงานจัดทำแผน โครงการ และการประสานข้อมูลการประเมิน ITA	- ระดับความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดเตรียมเอกสารพื้นฐานเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันทุจริตฯ และรายงานการประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปี ได้ครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย - ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม หรือเวทีสร้างความตระหนักรู้แก่เจ้าหน้าที่ ได้ครบถ้วนตามแผนงาน - ระดับความสำเร็จในการประสานงาน ติดตาม และรวบรวมเอกสารหลักฐาน (OIT) สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) จากหน่วยงานในรับผิดชอบ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักได้ทันตามกำหนด
๒. คุณภาพและความทันเวลาในการรวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลรายงานผล	- ระดับความสำเร็จในการติดตาม รวบรวม และบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันทุจริตฯ จากส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงาน เข้าสู่ระบบหรือฐานข้อมูลของศูนย์ฯ ได้ครบถ้วนตามรอบระยะเวลา - ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเบื้องต้น หรือตารางสรุปสถิติต่างๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้องตามแบบฟอร์มและทันตามกำหนดเวลา

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก - ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

การส่งเสริมประสบการณ์ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง



ภาพที่ ๑๘ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการแรงงานในกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

ตาราง ๖๖ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : ตำแหน่งที่ผู้อำนวยการกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : ตำแหน่งที่ผู้อำนวยการกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง				
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี (ขั้นระดับเชี่ยวชาญ ๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ๔ ปี)		
หน่วยงาน: กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง				
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก				
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ดังนี้ ๑) เป็นศูนย์บัญชาการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศของกระทรวง ๒) เป็นแกนกลางประสานงานระหว่างสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติและคณะกรรมการปฏิรูปประเทศกับส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๓) งานเลขานุการของคณะทำงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคี ปรองดอง (ป.ย.ป.) กระทรวง ๔) เป็นเจ้าภาพในการกำกับ ติดตามการดำเนินการของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้เป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ ๕) จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ๖) ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินการของกระทรวงในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ ๗) ประสาน เร่งรัด และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๘) เผยแพร่ และสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกระทรวง ๙) จัดทำและดำเนินการตามแผนปรองดองของประเทศ ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้				
ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ ด้านแรงงานและการประกันสังคมในภาพรวม เพื่อขับเคลื่อนและเชื่อมโยงนโยบายของกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์		วางแผนหรือร่วมดำเนินการ วางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและ	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน ในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิด	๑. ควบคุมสั่งการในการให้ คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการ และการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ ๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการส่งเสริมและพัฒนาระบบการมีงานทำ การคุ้มครองแรงงาน สวัสดิการแรงงาน และการประกันสังคม ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการปฏิรูปประเทศด้านแรงงานเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม ๓. จัดทำประเด็นข้อเสนอ นโยบายเชิงยุทธศาสตร์ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (ป.ย.ป.) ของกระทรวงแรงงาน รวมถึงคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์บริหารงานด้านแรงงานระดับชาติ ๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ และสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศด้านแรงงาน เพื่อให้ข้าราชการ บุคลากรในสังกัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	ติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ๓. เสนอแนะแนวทางการจัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อ การเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. การขับเคลื่อนและการแปลงยุทธศาสตร์ชาติ/แผนปฏิรูปประเทศด้านแรงงานสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำและประสานแผนปฏิบัติการของกระทรวงแรงงาน เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนปฏิรูปประเทศ ได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด - จำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย รายงานการศึกษา หรือบทวิเคราะห์สถานการณ์แรงงานระดับมหภาคที่ส่งมอบให้ผู้บริหาร/คณะกรรมการ ป.ย.ป. กระทรวง ใช้ในการตัดสินใจ		
๒. ประสิทธิภาพการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานด้านแรงงานตามตัวชี้วัดระดับชาติ	ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่ได้รับการติดตาม เร่งรัด และให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานอย่างครบถ้วน		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
		ระดับความสำเร็จ/ความถูกต้องแม่นยำในการจัดทำและส่งรายงานผลการประเมินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศของกระทรวงแรงงาน เสนอต่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้ทันตามกำหนดเวลา	
๓. ความสำเร็จในการสร้างการรับรู้ ยกระดับองค์ความรู้เชิงยุทธศาสตร์ และการขับเคลื่อนงานปรองดอง		- ร้อยละของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในสังกัดกระทรวงแรงงานที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติเพิ่มขึ้น หลังจากผ่านการเผยแพร่ สื่อสาร หรือฝึกอบรม - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการสร้างความสามัคคีปรองดองของประเทศในส่วนที่กระทรวงแรงงานรับผิดชอบ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างน่าเชื่อถือ มุ่งมั่นทุ่มเทที่จะทำงานให้สำเร็จและดียิ่งขึ้นอยู่เสมอสามารถระบุเป้าหมายสำคัญของงานและกำหนดแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งตัดสินใจบนฐานของข้อมูลในประเด็นที่มีความซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๒) พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถนำศักยภาพของทีมมาใช้ในการทำงาน ประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง - ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่หลากหลาย ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๒) ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน และอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจ ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๒) ค้นหาและเข้าใจสัญญาณของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๖๗ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และสรุปรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานและการประกันสังคมในภาพรวม เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนปฏิรูปประเทศ ๒. ร่วมจัดทำร่างแผนปฏิบัติการ แผนงาน และโครงการของกระทรวงแรงงาน เพื่อสนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศด้านแรงงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๓. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำร่างรายงานผลการประเมินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศ เสนอต่อฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการระดับชาติ (สศช.) และระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๔. ดำเนินการเผยแพร่ สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ และแผนปรองดอง	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปกป้อง แก้ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจงและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและพัฒนางานด้านแรงงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์ และ การนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ด้านแรงงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ของประเทศ ให้แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกระทรวง แรงงาน รวมถึงร่วมปฏิบัติงานเลขานุการของคณะทำงาน ป.ย.ป. กระทรวงแรงงานตามที่ได้รับมอบหมาย			วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และ การทำความเข้าใจใน เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้าน แรงงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. การจัดทำข้อมูล บทวิเคราะห์ และร่างแผนปฏิบัติการเพื่อรองรับ ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศด้านแรงงาน	- ระดับความสำเร็จในการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำร่างแผนปฏิบัติการของกระทรวงแรงงาน เพื่อรองรับ ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนปฏิรูปประเทศ ได้ถูกต้องตามหลักวิชาการและเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด - ร้อยละความพึงพอใจของคณะทำงาน ป.ย.ป. หรือผู้บริหารต่อคุณภาพและความครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร วิชาการที่จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการประชุมหรือกำหนดนโยบาย		
๒. ประสิทธิภาพในการประสานงาน รวบรวม และประมวลผลการ รายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามประเมินผลระดับชาติ	- ระดับความสำเร็จในการประสานติดตาม ข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ได้ครบถ้วนและเป็นไปตามปฏิทินการรายงานผลที่กำหนด - ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล/จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินงานของ กระทรวงแรงงานในระบบ eMENSCR หรือระบบรายงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละไตรมาส (เป้าหมาย: ร้อยละ ๑๐๐)		
๓. ความสำเร็จในการดำเนินงานสื่อสารสร้างการรับรู้ และการ ขับเคลื่อนกิจกรรม/งานเลขานุการตามแผนปกรองดอง	- ระดับความสำเร็จในการจัดกิจกรรม/โครงการ หรือการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ ให้แก่บุคลากรในกระทรวงแรงงานตามแผนที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการเตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระ และจัดทำรายงานการประชุมของคณะทำงาน ขับเคลื่อน ป.ย.ป. กระทรวงแรงงาน ได้อย่างถูกต้องและจัดส่งภายในเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงาน ที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจง หรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่ เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร	๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสพการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบต่อตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

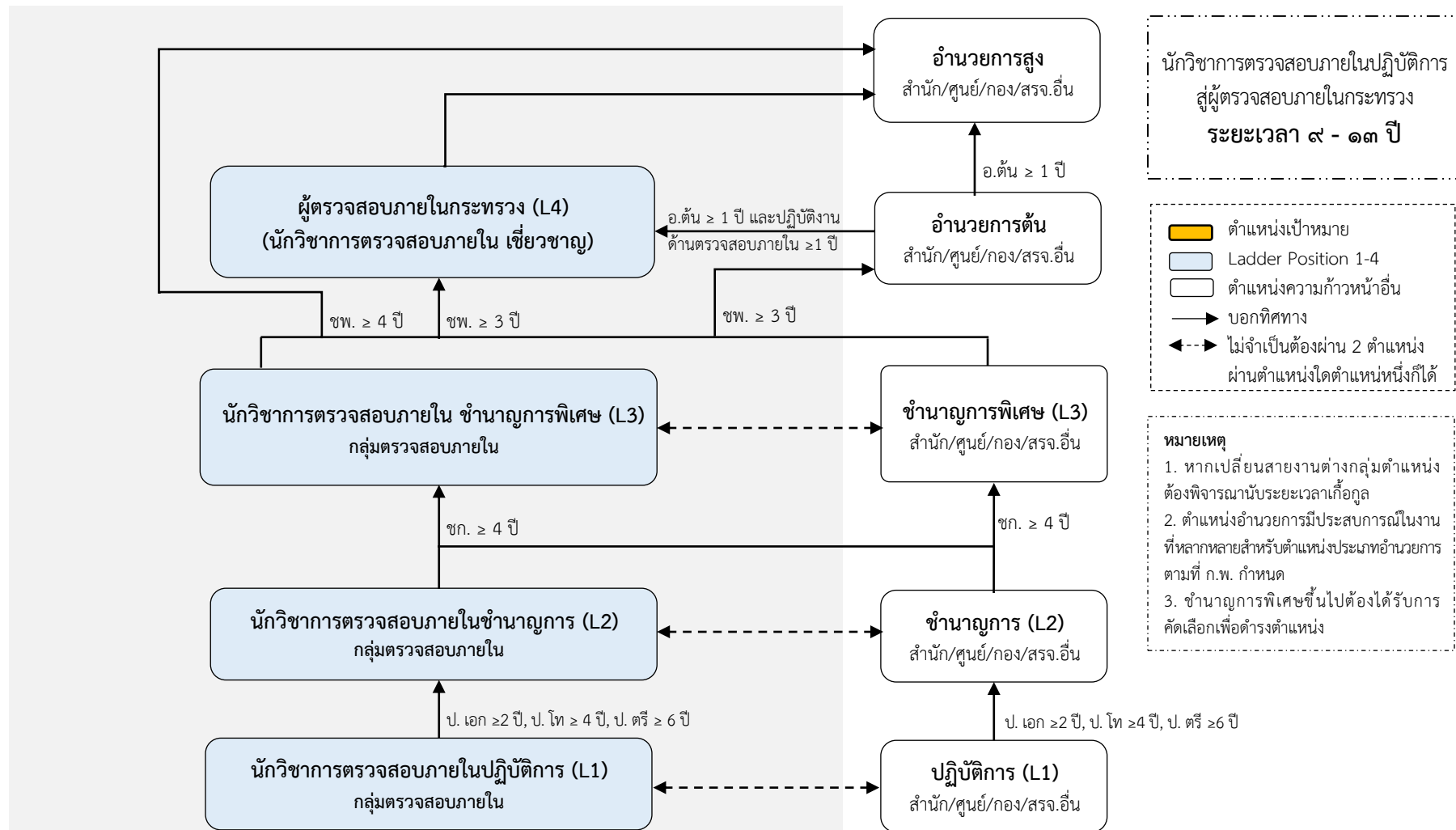
ตาราง ๖๘ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการแรงงาน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ร่วมรวบรวม จัดเก็บข้อมูล และเตรียมข้อมูลขั้นต้น เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านแรงงานและการประกันสังคม เพื่อสนับสนุนรุ่นพี่หรือผู้บังคับบัญชาในการนำไปศึกษา วิเคราะห์ และประกอบการจัดทำแผนงาน โครงการ หรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ ๒. ช่วยจัดทำร่างแผนปฏิบัติการและโครงการของกลุ่มงาน พร้อมทั้งช่วยจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลประกอบ และประสานงานเบื้องต้นในการสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนปฏิรูปประเทศด้านแรงงาน ๓. สนับสนุนการประสานงาน ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำมาลงระบบ ตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้น และจัดทำร่างรายงานผลการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติในระบบ eMENSCR ร่วมกับทีมงาน ๔. ปฏิบัติงานธุรการ งานเลขานุการเบื้องต้น และงานสนับสนุนอื่น ๆ เช่น ช่วยจัดเตรียมการประชุมคณะทำงาน ป.ย.ป. ของกระทรวง, จัดบันทึกเนื้อหาการประชุม, จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่สร้างความรู้	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การบริหารงาน เพื่อประมวลวิเคราะห์ และการนำเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงาน ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ความเข้าใจเรื่องยุทธศาสตร์ชาติและการสร้างความสามัคคีปรองดองภายในองค์กร รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จในการรวบรวม จัดเตรียมข้อมูล และสนับสนุนการจัดทำแผนงาน/โครงการเชิงยุทธศาสตร์		- ร้อยละความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาในการรวบรวมข้อมูลสถานการณ์แรงงาน ข้อมูลสถิติ หรือเอกสารวิชาการขั้นต้น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของกระทรวงแรงงาน - ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลประกอบการประชุม หรือร่างโครงการของกลุ่มงาน ได้ถูกต้องตามรูปแบบและกรอบเวลาที่กำหนด		
๒. ประสิทธิภาพการประสานงานเบื้องต้นและการสนับสนุนการนำส่งรายงานในระบบติดตามประเมินผลระดับชาติ		- ระดับความสำเร็จในการประสานงานติดตาม เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานส่งรายงานผลการดำเนินงานกลับมายังกลุ่มงานได้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา (เป้าหมาย: ร้อยละ ๑๐๐) - ร้อยละความถูกต้องในการช่วยตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและช่วยบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของกระทรวงแรงงานลงในระบบ eMENSCR หรือระบบรายงานอื่น ๆ ในแต่ละไตรมาส (เป้าหมาย: ร้อยละ ๑๐๐)		
๓. ความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานเลขานุการ และงานสนับสนุนการสร้างความรับรู้/งานปรองดอง		- ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนงานเลขานุการการประชุมคณะทำงาน ป.ย.ป. ของกระทรวง (เช่น การส่งหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม และการช่วยเรียบเรียงร่างรายงานการประชุม) ได้ทันตามกำหนดเวลา - ระดับความสำเร็จในการร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการ/การผลิตสื่อ เพื่อเผยแพร่ความรู้เรื่องยุทธศาสตร์ชาติและแผนปรองดองให้แก่บุคลากรในสังกัดตามที่ได้รับมอบหมาย		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)		
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. การวางแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอรวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (ระดับ ๑) พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน เพื่อการสื่อสาร		▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้ง สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่ม ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง ▪ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การมองภาพองค์รวม (ระดับ ๑) ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดพื้นฐาน และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการทำงาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ (ระดับ ๑) ตระหนักถึงความไม่แน่นอนและวิเคราะห์ หาปัจจัย ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงได้
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

การส่งเสริมประสบการณ์ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน



ภาพที่ ๑๙ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตาราง ๖๙ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๔ (L4) : นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๔ (L4) : นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ กลุ่มตรวจสอบภายใน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ เชี่ยวชาญ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง น้อยกว่า ๑ ปี (ขั้นระดับ อำนวยการสูง ≤๑ ปี, ระดับ ทรงคุณวุฒิ ≥ ๒ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มตรวจสอบภายใน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน โดยอาศัยองค์ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญระดับสูงในการวิเคราะห์และขับเคลื่อนงานวิชาการ เพื่อตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาเชิงโครงสร้างที่มีความซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้าง พร้อมทั้งทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาเชิงนโยบายและวิชาการให้แก่ส่วนราชการระดับกระทรวงและกรมตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในดังนี้ ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อกำหนดแนวทางการตรวจสอบภายใน ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ และการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงการสืบสวนและสอบข้อเท็จจริงกรณีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	วางแผนหรือร่วมดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน โดยเชื่อมโยงและบูรณาการให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตลอดจนกำกับดูแล มอบหมายงาน บริหารจัดการและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และคำแนะนำทางวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง แก่หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือศูนย์ต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งในที่ประชุมระดับกระทรวง และหน่วยงานตรวจสอบภายในนอก เพื่อส่งเสริมความ	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย และตอบข้อหารือในประเด็นสำคัญ ด้านงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงดำเนินการถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรม หรือชี้แจงแนวทางปฏิบัติแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ภาคเอกชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการการบริหารจัดการความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัด เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๔. เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ป้องกันปัญหา และเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		เข้าใจอันดีและบูรณาการการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	๒. กำกับดูแลและพัฒนาจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ หรือ ดิจิทัลแพลตฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วในการประกอบ การพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการบริหาร ความเสี่ยงขององค์กร
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. การขับเคลื่อนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเชิงกลยุทธ์ระดับกระทรวง	- ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบประจำปี ต้องครอบคลุมประเด็นความเสี่ยงสูงระดับกระทรวงได้อย่างถูกต้อง - จำนวนข้อบกพร่องหรือข้อบกพร่องทางกฎหมาย/วินัยทางการเงินจาก สตง. ในหน่วยงานที่ผ่านการตรวจสอบ และให้คำแนะนำลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา		
๒. คุณภาพและประโยชน์เชิงนโยบายของรายงานผลการตรวจสอบภายใน	ร้อยละของข้อเสนอแนะเชิงยุทธศาสตร์/เชิงบริหารที่เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับการยอมรับและนำไปสู่การสั่งการปรับปรุงระบบงานจริง		
๓. การพัฒนานวัตกรรมการตรวจสอบ และยกระดับสมรรถนะองค์กร	- จำนวนระบบงานหรือคู่มือแนวทางการตรวจสอบนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นเฉพาะเรื่อง (เช่น การตรวจระบบไอทีสารสนเทศแรงงาน หรือการตรวจประเมินความคุ้มค่าเชิงสังคม) - ระดับความสำเร็จในการนำระบบ Data Analytics มาใช้ขยายขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมปริมาณเอกสารหรือธุรกรรมการเงินได้มากขึ้น โดยใช้เวลาและกำลังคนลดลง		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๔) มีความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ยุ้งยากซับซ้อนได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การติดตามประเมินผล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๓) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๓) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณอีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจ ความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๓) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๓) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๓) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๓) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และดำเนินการในกรณี ที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๓) วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ และติดตามตรวจสอบการสืบค้นข้อมูล ▪ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๓) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๗๐ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี (ขั้นระดับเชี่ยวชาญ ๓ ปี, ระดับอำนวยการสูง ๔ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มตรวจสอบภายใน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย อำนาจหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. กำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ และการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานในสังกัด รวมถึงกำกับดูแลการสืบสวนและสอบข้อเท็จจริงกรณีมีข้อร้องเรียนหรือข้อเจตนาทุจริต เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรของภาครัฐเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ๒. กำกับดูแลการประเมินความเสี่ยงและการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่การ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ การตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนงาน/โครงการของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตลอดจนบริหารจัดการ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	๑. ประสานและบริหารจัดการการทำงานร่วมกันภายในทีมงานตรวจสอบ โดยมีบทบาทในการชี้แนะ ถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ร่วมทีม รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ร่วมมือกันแก้ไขปรับปรุงระบบงาน และขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์กร ๒. ชี้แจง แนวทาง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ประชุมสามัญต่าง ๆ ด้านการ	๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระดับที่ยากมาก บริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนอำนาจการวางแผน ถ่ายทอดความรู้ หรือจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแก่หน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน หน่วยงานภาครัฐอื่น ภาคเอกชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
กำหนดแนวทางและมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ป้องกันการทุจริต และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อองค์กร ๓. เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตลอดจนติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ และข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบประจำกระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงแก้ไขระบบงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการ ๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้และพัฒนาศักยภาพ แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับรองลงมาและหน่วยงานรับตรวจ โดยการให้คำแนะนำ ปรีกษา วางโครงการ กำหนดหลักสูตร ฝึกอบรม และจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐและจรรยาบรรณวิชาชีพ		ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายและระเบียบราชการ ตลอดจนสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานร่วมกัน	๒. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จในการกำกับดูแลและบริหารงานตรวจสอบเนื้อหาเฉพาะทางด้านแรงงาน	- ระดับความสำเร็จของ งานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายในความรับผิดชอบของทีม ดำเนินการเสร็จสิ้นและออกรายงานได้ตามกรอบเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี - ระดับความถูกต้องและความคุ้มค่าของรายงานการตรวจสอบกระบวนการทำงานของหน่วยงานรับตรวจได้อย่างแม่นยำ		
๒. คุณภาพของข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงกระบวนการ และลดความเสี่ยงด้านแรงงาน	- ร้อยละของข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานด้านแรงงาน ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารและหน่วยงานรับตรวจยอมรับนำไปปรับปรุงระบบงานจริง - ระดับความสำเร็จการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระบบการควบคุมภายในแก่หน่วยรับตรวจ		
๓. การพัฒนาเครื่องมือ เครื่องมือช่วย ในการตรวจสอบภายใน	ระดับความสำเร็จการพัฒนาแนวทางการตรวจ สำหรับโครงการหรือกองทุนด้านแรงงานที่เป็นเรื่องใหม่ หรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้เป็นมาตรฐาน		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การติดตามประเมินผล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๒) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๒) แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๒) ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาตรวจสอบภายในระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๗๑ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มตรวจสอบภายใน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญาและเอกสารทางการเงิน การบัญชี และพัสดุ เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในดำเนินไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ และได้ผลลัพธ์ที่สะท้อนข้อเท็จจริงตามหลักฐานและมาตรฐานวิชาชีพ ๒. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การบริหารสินทรัพย์ และการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงการสืบสวนและสอบข้อเท็จจริงกรณีมีข้อร้องเรียนหรือข้อเจตนาทุจริต เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๓. ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางและมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ป้องกันการทุจริต และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนงาน/โครงการของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดขอบเขตและแนวทางการเข้าตรวจสอบหน่วยงานระดับสำนักหรือกองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตลอดจนร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย มาตรฐานวิชาชีพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการตรวจสอบและการควบคุมภายในแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบลดข้อขัดแย้ง และสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานราชการให้ถูกต้องและโปร่งใสตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือ และชี้แจงข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง แก่หน่วยงานรับตรวจในสังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานภาครัฐอื่น ภาคเอกชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในระเบียบข้อบังคับ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส ๒. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ และปรับปรุงระบบฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน สนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ หรือ

ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะเชิงป้องกันและพัฒนา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูงตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อใช้ในการติดตามและปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				มาตรการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้และพัฒนาศักยภาพ แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับรองลงมาและหน่วยงานรับตรวจ โดยการให้คำแนะนำ ปรึกษา ร่วมวางแผนโครงการหลักสูตรฝึกอบรม และจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐและกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จในการดำเนินการตรวจสอบภาคสนามและการจัดทำหลักฐานการตรวจสอบ		- ระดับความสำเร็จของงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ - ร้อยละความสมบูรณ์และถูกต้องหลักฐานการตรวจสอบและกระดาษทำการที่จัดทำขึ้น มีความครบถ้วน ชัดเจน		
๒. คุณภาพและความถูกต้องของข้อตรวจพบ และรายงานผลการตรวจสอบ		- ร้อยละของข้อตรวจพบที่ตั้งอยู่บนข้อเท็จจริงและระเบียบกฎหมายอย่างถูกต้อง สามารถอ้างอิงข้อกฎหมายด้านแรงงานหรือระเบียบการเงินการพัสดุได้อย่างแม่นยำ - ระดับความสำเร็จการสรุปผลและจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
๓. การติดตามผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ		ระดับความสำเร็จในการติดตามผลการปฏิบัติตามการตามข้อเสนอแนะ: ดำเนินการติดตามและเร่งรัดให้หน่วยงานรับตรวจ ส่งรายงานผลการปรับปรุงระบบงานตามข้อเสนอแนะได้ครบถ้วนตามวงเวลาที่กำหนด		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)		
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมี		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	๑. การติดตามประเมินผล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณอีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		- การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๑) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๗๒ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน

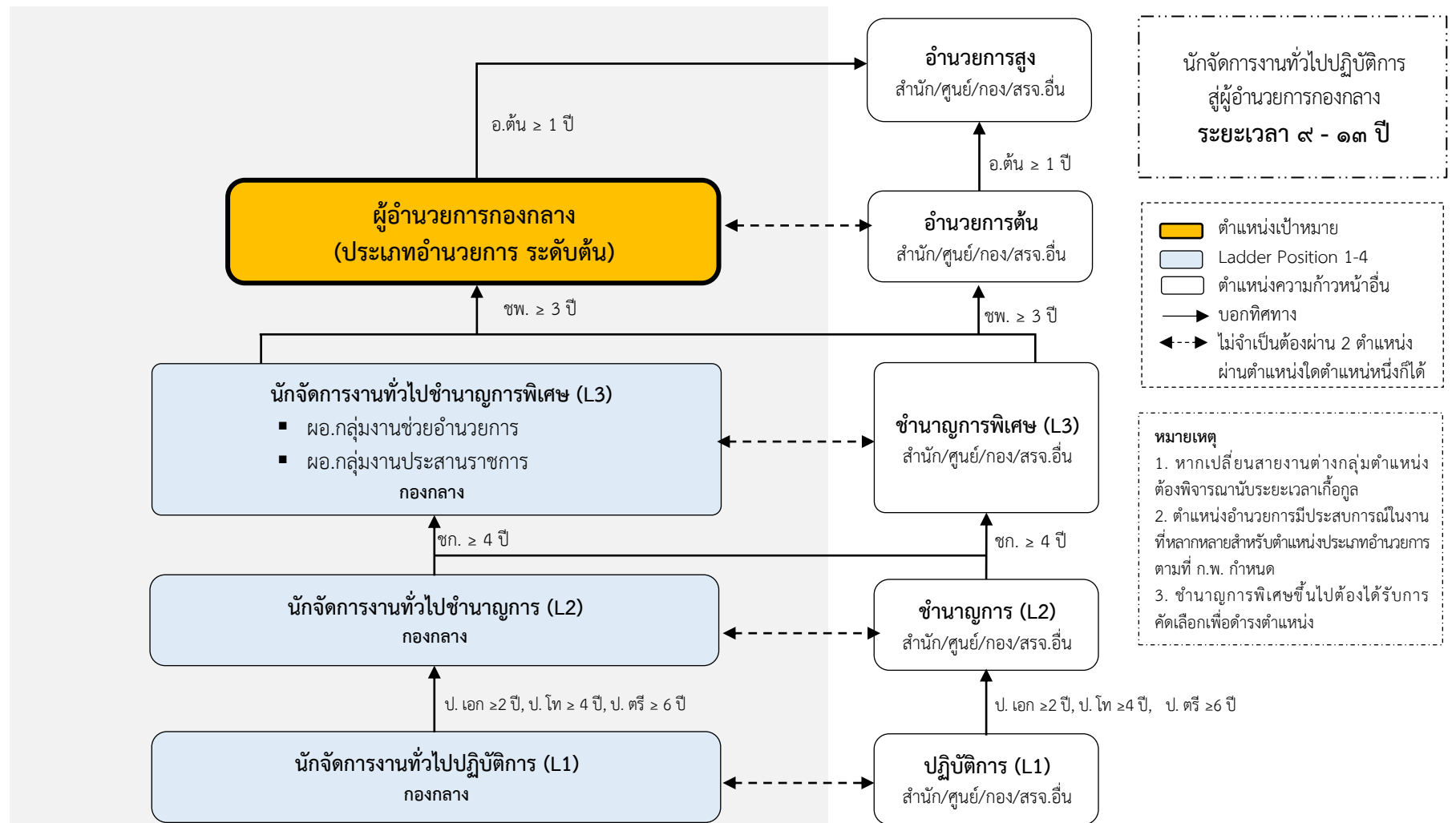
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กลุ่มตรวจสอบภายใน			
ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มตรวจสอบภายใน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล สถิติ ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในเป็นไปตาม	วางแผนและจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งร่วมดำเนินการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานโดย	๑. ประสานการทำงานและสร้างความร่วมมือร่วมกับทีมงาน หน่วยงาน รับตรวจ และภาคส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อสร้างความ	๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง แก่หน่วยงานรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตลอดจน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ และสะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริง ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารสินทรัพย์และการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณและทรัพยากรของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกระทรวงแรงงาน ๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน (รายงานประจำงวด/รายงานตามแผนการตรวจสอบ) เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้หน่วยงานรับตรวจนำไปพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และกิจกรรมการตรวจสอบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงแรงงาน และนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	เข้าใจในวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ร่วมมือกันสนับสนุนข้อมูล หลักฐาน และขับเคลื่อนงานตรวจสอบให้สำเร็จลุล่วงตามแผนงาน และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒. ชี้แจง ให้ข้อเท็จจริง และอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับมาตรฐาน ระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการควบคุมภายใน แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน ลดความขัดแย้ง และร่วมมือกันกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตอบข้อซักถาม ชี้แจงเกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และร่วมแก้ไขปัญหอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเชิงวิชาการ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระดับเบื้องต้น แก่ส่วนราชการ หน่วยงานภาคเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการตรวจสอบภายในภาครัฐ และโปร่งใสในการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ประสิทธิภาพในการรวบรวม พิสูจน์ข้อมูล และจัดทำเอกสารประกอบการตรวจสอบขั้นต้น	- ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานและข้อมูล ที่ได้รับการตรวจสอบความเชื่อมโยงเบื้องต้นตรงตามแนวทางการตรวจสอบ - ระดับความสำเร็จสามารถสรุปและจัดทำกระดาษทำการขั้นต้นส่งมอบได้ภายในเวลาที่กำหนด		
๒. การสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามและการประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจ	ระดับความสำเร็จการประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อติดตามและรับมอบเอกสารหลักฐานสำคัญมาให้ทีมงานใช้ตรวจได้อย่างรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาของแผนการลงพื้นที่		
๓. การพัฒนาสมรรถนะความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบและกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลหรือคลังความรู้ช่วยตรวจ เพื่อใช้เป็นเครื่องมืออ้างอิงในการตรวจ - ระดับความสำเร็จในการยกระดับความรู้ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ หรือกฎหมายแรงงานพื้นฐาน		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐานสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำในทักษะ ดังนี้ ๑. การติดตามประเมินผล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ทางอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๑) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

การส่งสมประสงค์ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกลาง (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)



ภาพที่ ๒๐ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการผู้ชำนาญการกองกลาง (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)

ตาราง ๗๓ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ กองกลาง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ กองกลาง			
ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ๔ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานช่วยอำนวยการ กองกลาง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านบริหารจัดการภายใน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานช่วยอำนวยการ กองกลาง ดังนี้ ๑) ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการปลัดกระทรวงแรงงาน รองปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน และที่ปรึกษากฎหมาย ๒) ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดของปลัดกระทรวงแรงงาน รองปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน และที่ปรึกษากฎหมาย ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการ และศาสนพิธีต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๔) ประสานราชการกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เกี่ยวกับภารกิจพิเศษในการจัดกิจกรรม เพื่อสาธารณประโยชน์ งานโครงการ หรือกิจกรรมตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงแรงงานโดยเฉพาะ เช่น โครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรมจิตอาสา เป็นต้น ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และการบริหารราชการทั่วไป เพื่อถ่ายทอดทักษะและเสริมสร้างสมรรถนะให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มุ่งยกระดับมาตรฐานการบริหารงานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. กำกับดูแล อำนวยการ และควบคุมคุณภาพการจัดประชุม งานรับรอง และงานพิธีการสำคัญ ในระดับกระทรวงหรือระดับชาติ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานช่วยอำนวยการ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานและสร้างความร่วมมือร่วมกับทีมงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ และประสานแนวทางการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยการ และงานนโยบาย	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และนิเทศงาน เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติราชการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ภาคเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้าง

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ตลอดจนกลั่นกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติความถูกต้องของเอกสาร สื่อนำเสนอ และรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓. บริหารจัดการ วางแนวทางการทำงาน และแก้ไขปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้องที่มีความซับซ้อน ในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อขับเคลื่อนและควบคุมการ ดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติราชการ ๔. ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือข้อสั่งการเชิงนโยบายของผู้บริหาร เพื่อรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ความก้าวหน้า และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ตัดสินใจและกำหนดทิศทางการนโยบาย ๕. จัดทำประเด็นข้อเสนอ บทวิเคราะห์เชิงนโยบาย และสรุป ความเห็นทางวิชาการในงานบริหารทั่วไปและงานช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง แรงงาน หรือคณะกรรมการระดับนโยบายชุดต่าง ๆ ในการพิจารณา กำหนดแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินและการบริหารภายในกระทรวง ๖. ควบคุม กำกับดูแลการปรับปรุงกระบวนการงาน และริเริ่ม พัฒนาขีดความสามารถการบริหารทั่วไปโดยเน้นการปฏิรูปสู่การ เป็นภาครัฐดิจิทัล เพื่อลดขั้นตอน เพิ่มความคุ้มค่า และสร้าง นวัตกรรมในการอำนวยความสะดวกและการบริการภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน		ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ บูรณาการทรัพยากรร่วมกัน และ ขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายขององค์กร ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และ นำเสนอข้อมูลเชิงวิชาการในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูล ประกอบการพิจารณาที่เป็น ประโยชน์ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และส่งเสริมความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกันระหว่าง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง โปร่งใส และสนับสนุนการพัฒนาการบริหาร ราชการแผ่นดินของกระทรวง แรงงาน ให้มีประสิทธิภาพและ เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. การสนับสนุนงานอำนวยความสะดวกและเลขานุการผู้บริหารระดับสูง อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ขับเคลื่อน และรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัด (KPIs) ของผู้บริหารระดับสูงที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้ถูกต้องครบถ้วนตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
		▪ ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ และการกลั่นกรองงานก่อนเสนอผู้บริหาร	
๒. ความสำเร็จและถูกต้องสมพระเกียรติในการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี		▪ ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการ และศาสนพิธีต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและกระทรวงแรงงาน ได้ถูกต้องตามหลักสัจธรรม/ราชประเพณี และไม่มีข้อผิดพลาดสำคัญ ▪ ร้อยละของหน่วยงานภาคส่วนต่างๆ ที่ได้รับข้อมูลประสานงาน แผนการจัดงาน และการอำนวยความสะดวก ในงานพิธีการอย่างทันเวลา	
๓. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการโครงการพระราชดำริและภารกิจ พิเศษตามนโยบายรัฐบาล		▪ ระดับความสำเร็จของงานโครงการ/กิจกรรมพิเศษตามนโยบายรัฐบาล (เช่น โครงการพระราชดำริ, โครงการ เถลิงพระเกียรติ, กิจกรรมจิตอาสา) ที่กลุ่มงานได้รับมอบหมาย สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายของโครงการ ▪ อัตราความรวดเร็วในการประสานราชการและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อตอบสนองต่อภารกิจเร่งด่วนหรือกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ได้ทันตามกรอบเวลาที่รัฐบาลหรือผู้บริหารกำหนด	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มี ทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการ คำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) การปฏิบัติงานด้วยความเชื่อมั่นอาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๒) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลัก กฎหมาย และจรรยาบรรณอีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจ ความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		เป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๒) เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการ (ระดับ ๒) ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ▪ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (ระดับ ๒) ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๗๔ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง			
ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ๔ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานระดับสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายใน เพื่อกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยากและซับซ้อนสูงมาก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง ดังนี้ ๑) จัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ของกระทรวงแรงงาน เช่น การออกร้านกาชาด การรับบริจาคโลหิต เป็นต้น ๒) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงาน ๓) ดำเนินการจัดทำและพัฒนาแผนเผชิญเหตุ ในภารกิจงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๔) บริหารและอำนวยการประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การประชุมกระทรวงแรงงาน การประชุมผู้บริหารในโอกาสต่าง ๆ และ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับปลัดกระทรวง ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ และกระบวนการประสานราชการ แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนดของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒. กำกับดูแล อำนวยการจัดประชุม งานรับรอง และงานพิธีการสำคัญต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประสานราชการ รวมถึงควบคุมการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล สื่อนำเสนอ และกลั่นกรองความถูกต้องของรายงานการประชุม เพื่อให้การ	วางแผน วางแนวทาง และขับเคลื่อนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน หรือโครงการเชิงกลยุทธ์ของกลุ่มงานประสานราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งบริหารจัดการและมอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม	๑. ประสานการทำงาน ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ และบูรณาการแนวทางการปฏิบัติงานในภารกิจการประสานราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องทัศนคติเชิงบวก และร่วมกันขับเคลื่อนงานนโยบายสำคัญให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของกระทรวงแรงงาน	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และนิเทศงาน เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการประสานราชการ ระบบงานสารบรรณ และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติราชการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ แก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานภาคี เครือข่าย เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความรู้

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ดำเนินงานหนุนเสริมภารกิจภาพรวมของกระทรวงแรงงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ๓. กำกับดูแล วางแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในกระบวนการงาน เพื่อขับเคลื่อนและควบคุมการดำเนินงานของกลุ่มงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดองค์กร ๔. ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือข้อสั่งการของผู้บริหาร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประสานราชการ เพื่อรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความก้าวหน้า และจัดทำรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเชิงบริหาร ๕. จัดทำประเด็นข้อเสนอ บทวิเคราะห์ ความเห็น และสรุปรายงาน ในภารกิจการประสานราชการและงานนโยบายสำคัญ เพื่อนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานหรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการพิจารณากำหนดทิศทางและแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงแรงงาน ๖. ควบคุมและปรับปรุงพัฒนากระบวนการงานในงานบริหารทั่วไป โดยริเริ่มนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้ในกระบวนการงานทั่วไปและการประสานราชการ เพื่อลดขั้นตอน ประหยัดทรัพยากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้รวดเร็วและทันสมัยยิ่งขึ้น	ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และวินิจฉัยแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในการดำเนินงานประสานราชการและการบริหารทั่วไป ควบคุมกำกับดูแล และพัฒนาระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ภารกิจบรรลุเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์สูงสุด และเกิดความคุ้มค่าต่อทางราชการตามที่กำหนดไว้	๒. ชี้แจง ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือเวทีประสานราชการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร มุ่งสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ลดข้อขัดแย้ง และขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกันระหว่างส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ	ความเข้าใจที่ถูกต้อง โปร่งใส เสริมสร้างความร่วมมืออันดีระหว่างหน่วยงาน และสนับสนุนการพัฒนาการบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงแรงงาน ให้มีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์สูงสุด
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. การขับเคลื่อนแผนงานและกลไกพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำ/ปรับปรุงแผนเผชิญเหตุของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงานตามกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จการซักซ้อมแผนหรือการจำลองสถานการณ์ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จตามแผน - ร้อยละของหน่วยงานที่นำแผนไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้นจริง		
๒. ประสิทธิภาพการบริหารการประชุมระดับนโยบาย	- ระดับความสำเร็จการอำนวยความสะดวก การเตรียมเอกสาร และระบบการประชุม - ระดับความสำเร็จจัดส่งร่างรายงานการประชุมหรือสรุปมติคณะกรรมการให้ผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
	ระดับความสำเร็จในการติดตามและสามารถรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากหน่วยงานต่าง ๆ ส่งให้ผู้บริหารรับทราบได้ครบถ้วน ตามรอบเวลา	
๓. ความสำเร็จในการจัดกิจกรรมภาพลักษณ์และสาธารณประโยชน์	- ระดับความสำเร็จตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมสาธารณประโยชน์ที่ได้รับมอบหมาย (เช่น งานกาชาด พิธีรับบริจาคโลหิต กิจกรรมจิตอาสา) ดำเนินการเสร็จสิ้นตามเป้าหมายและกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จของกิจกรรมบรรลุตามเป้าหมายเชิงปริมาณที่ตั้งไว้ เช่น ยอดเงินบริจาค/รายได้จากการออกร้านกาชาดเป็นไปตามเป้า หรือจำนวนยูนิตโลหิตที่ได้รับบริจาคบรรลุเป้าหมาย - ร้อยละของการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณในกิจกรรมสาธารณประโยชน์และงานประสานราชการ มีความคุ้มค่า และเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๒) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจ ความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		เป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหามากกว่าหนึ่งทางเลือก ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๒) เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการ (ระดับ ๒) ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ▪ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (ระดับ ๒) ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๗๕ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง			
ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและการบริหารงานธุรการ เพื่อทำสรุปรายงาน เสนอแนะแนวทางพัฒนา และสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานในภาพรวม ๒. ควบคุม วางแผน และติดตามงานบริหารจัดการภายในฝ่ายสารบรรณ กองกลาง ได้แก่ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานงบประมาณ และงานแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสนับสนุนให้การบริหารราชการของกองกลางเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ๓. ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการ เรื่องราวร้องทุกข์ หรือประเด็นที่มีข้อกฎหมาย ระเบียบวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๔. กำกับดูแลการจัดเตรียมการประชุม งานรับรอง หรือพิธีการต่าง ๆ ในส่วนที่กองกลางรับผิดชอบ ตรวจสอบและเรียบเรียงรายงานการประชุม ตลอดจนบันทึกข้อสั่งการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๕. ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม คำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือการแจ้งเวียนหนังสือราชการสำคัญของกระทรวงแรงงานเพื่อรายงานผลและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การรับส่งและขับเคลื่อนหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความ เข้าใจในงานและหน่วยงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. การประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และความรวดเร็วของระบบงานสารบรรณ		- ร้อยละของหนังสือราชการที่ผ่านการตรวจสอบกลั่นกรอง มีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ร้อยละของหนังสือราชการสามารถดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน และกระจายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จการให้บริการและการประสานงานด้านงานสารบรรณ	
๒. การกลั่นกรองงานและการสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร		- ร้อยละของเรื่องที่เสนอผ่านฝ่ายสารบรรณไปยังผู้บริหาร มีการสรุปประเด็น ข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอพิจารณาได้อย่างครบถ้วน ชัดเจน และไม่มีการตีกลับเนื่องจากข้อมูลไม่ครบ - ร้อยละของมติที่ประชุม ข้อสั่งการของผู้บริหาร หรือหนังสือราชการสำคัญที่มีการติดตามผล สามารถรายงานความคืบหน้าได้ตรงตามกำหนดเวลา	
๓. การบริหารจัดการภายในฝ่ายสารบรรณและการพัฒนาระบบงาน		- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของฝ่ายสารบรรณ ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนด - จำนวนข้อเสนอแนะหรือนวัตกรรม/การปรับปรุงงาน ด้านงานสารบรรณหรือการลดขั้นตอนการทำงาน อย่างน้อย ๑ ผลงาน/โครงการต่อปี (เช่น การลดขั้นตอนการเสนอหนังสือ หรือการพัฒนาบบสถิติสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระดับความถูกต้อง ในการควบคุมงานพัสดุ งานการเงิน และงานบุคคลของฝ่ายสารบรรณ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		พยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญห สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๑) เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการ (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ ▪ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (ระดับ ๑) ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ ของส่วนราชการ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๑. มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งหรือมากกว่าในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๗๖ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ กองกลาง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงานช่วยอำนวยการ กองกลาง			
ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานช่วยอำนวยการ กองกลาง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน หรือประเด็นสาระสำคัญ เสนอประกอบการวินิจฉัยและสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารระดับสูง ๒. ช่วยวางแผน กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัด (KPIs) ของผู้บริหารระดับสูง (ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน และที่ปรึกษากฎหมาย) ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ๓. ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการ แฟ้มงาน และเรื่องเสนอที่เร่งด่วนหรือมีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีการปฏิบัติอย่างถี่ถ้วน เพื่อความถูกต้องและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารระดับสูง	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ประสานราชการและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการขับเคลื่อนภารกิจพิเศษ กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความ เข้าใจในงานและหน่วยงาน

ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๔. ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการ และศาสนพิธีต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน รวมถึงการจัดการประชุม งานรับรองผู้บริหาร การเตรียมเอกสาร/ข้อมูลประกอบการประสานงาน เพื่อให้พิธีการและการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์อย่างถูกต้องและสมพระเกียรติ			งานโครงการ หรือกิจกรรมตามนโยบายของรัฐบาลที่ไม่มีเจ้าภาพหลักโดยเฉพาะ เช่น โครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง และกิจกรรมจิตอาสา เป็นต้น	
๕. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือข้อสั่งการของผู้บริหารระดับสูง เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด				
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. การบริหารงานอำนวยการ งานเลขานุการ และการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารระดับสูงอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องสมบูรณ์		- ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ขั้วเคลื่อน และรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัด (KPIs) ของผู้บริหารระดับสูงที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้ถูกต้องครบถ้วนตามกรอบระยะเวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละความถูกต้องของเอกสาร ตามกฎหมาย ระเบียบ และความสมบูรณ์ของเนื้อหา - ระดับคุณภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ		
๒. ความสำเร็จและถูกต้องสมพระเกียรติในการควบคุมกำกับดูแลงานพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี		- ระดับความสำเร็จในการอำนวยการ จัดงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการ และศาสนพิธีต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน - ระดับความสำเร็จการประสานงาน การให้ข้อมูล แผนผังลำดับพิธีการ และการอำนวยความสะดวกของกลุ่มงานช่วยอำนวยการ		
๓. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและบูรณาการโครงการพระราชดำริและภารกิจพิเศษตามนโยบายรัฐบาล		- ระดับความสำเร็จของงานโครงการ/กิจกรรมพิเศษตามนโยบายรัฐบาล (เช่น โครงการพระราชดำริ, โครงการเฉลิมพระเกียรติ, โครงการเศรษฐกิจพอเพียง, กิจกรรมจิตอาสา) ที่อยู่ใต้การกำกับดูแล สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานที่กำหนดไว้ - ระดับความสำเร็จในการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือข้อสั่งการเร่งด่วนตามกรอบเวลาที่กำหนด		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)		
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมี		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการติดต่อประสานงาน	ประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณอื่นทั้งที่มีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๑) เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		- การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ - ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (ระดับ ๑) ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ ของส่วนราชการ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๗๗ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง			
ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ และถอดบทเรียนจากการดำเนินงานประสานราชการ กิจกรรมสาธารณประโยชน์ และแผนเผชิญเหตุ เพื่อจัดทำสรุปรายงานและข้อเสนอแนะสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร ๒. วางแผน ควบคุม และดำเนินงานประสานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานงาน และกฎหมายอื่น ๆ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความ เข้าใจในงานและหน่วยงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงแรงงาน ๓. ตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูล กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานราชการ กิจกรรมสาธารณประโยชน์ และการบริหารการประชุมระดับนโยบาย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และจัดเตรียมข้อเสนอแนะในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๔. บริหารจัดการและควบคุมดูแลการจัดประชุม งานรับรอง และงานพิธีการระดับนโยบาย รวมถึงควบคุมการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของกระทรวงแรงงาน เช่น งานกาชาด และงานรับบริจาคโลหิต ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือข้อสั่งการของผู้บริหารระดับกระทรวง พร้อมทั้งรวบรวมและวิเคราะห์ผลเพื่อจัดทำรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามกรอบเวลา		๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ดำเนินการติดต่อประสานงาน และสร้างเครือข่ายความร่วมมือ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงานและแผนเผชิญเหตุให้บรรลุเป้าหมาย	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ประสิทธิภาพการจัดการประชุมระดับนโยบายและการติดตามข้อสั่งการ	- ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนในการเตรียมการประชุมสนับสนุนผู้บริหาร - ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมระดับนโยบาย ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด - ระดับความสำเร็จในการติดตาม เร่งรัด และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือข้อสั่งการจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้ครบถ้วนตามกรอบเวลา		
๒. การจัดการกิจกรรมสาธารณประโยชน์และการประสานความร่วมมือ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสาธารณประโยชน์ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ และเสร็จสิ้นตามกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานภาคีเครือข่าย หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต่อการประสานงานและการบริหารจัดการกิจกรรมภาพรวม - ระดับความสำเร็จการดำเนินการติดต่อ ประสานงาน และเบิกจ่ายงบประมาณ/พัสดุ ในกิจกรรมสาธารณประโยชน์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และข้อบังคับทางราชการ		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๓. การสนับสนุนข้อมูลเชิงวิเคราะห์และการพัฒนาแผนเผชิญเหตุ		- จำนวนรายงานเชิงวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะที่นำไปใช้ประโยชน์เสนอต่อผู้บริหารและได้รับการนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปรับปรุงงาน - ระดับความสำเร็จในการร่วมจัดทำ/ปรับปรุงแผนเผชิญเหตุในภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ได้เสร็จสิ้นตามขั้นตอนและกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุให้กับหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการได้ราบรื่นและบรรลุตัวชี้วัดของโครงการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ - ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ - ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำในทักษะ ดังนี้ - การบริหารงานแบบบูรณาการ - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ - ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ▪ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๑) เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการ (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ ▪ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (ระดับ ๑) ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ ของส่วนราชการ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๗๘ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/ศูนย์/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/ศูนย์/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน			
ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/ศูนย์/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่าง ๆ ๒. ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๓. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๔. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๖. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. การกำกับดูแลระบบงานสารบรรณ งานประชุม ประสานงาน และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ		- ระดับความสำเร็จของงานสารบรรณและการรับ-ส่งหนังสือราชการ ที่ถูกต้องและทันตาม - ระดับความพึงพอใจของบุคลากรภายในหน่วยงานหรือผู้มาติดต่อ ต่อการให้บริการงานธุรการ งานอำนวยความสะดวก และการจัดการประชุม - ระดับความถูกต้องเอกสารราชการหรือรายงานการประชุมที่ผ่านการกลั่นกรองและตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหาร	
๒. การบริหารจัดการ ควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และการดูแลรักษาทรัพย์สินของสำนัก/ศูนย์/กอง ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย		- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการและเป้าหมายที่กระทรวงกำหนด - ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ระดับความถูกต้องในการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน	
๓. การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารทั่วไป		- ระดับความสำเร็จการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือแนวปฏิบัติที่ดี ในงานจัดการทั่วไป เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในหน่วยงาน - ระดับของขั้นตอนหรือระยะเวลาที่ลดลงในการพัฒนากระบวนการงานบริการภายใน หลังจากนำระบบดิจิทัลหรือเทคโนโลยีมาปรับใช้	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มี ทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจ ความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		เป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๑) เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์ เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ ▪ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (ระดับ ๑) ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ ของส่วนราชการ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๗๙ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง			
ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การทำงาน การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ และงานธุรการทั่วไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณและกองกลาง ๒. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานงบประมาณ และงานแผนปฏิบัติราชการประจำปีภายในฝ่ายสารบรรณ เพื่อให้งานสนับสนุนภายในฝ่ายดำเนินไปได้อย่างถูกต้องและหนุนเสริมภารกิจหลักของกองกลาง ๓. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม ตลอดจนจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยดี ๔. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนจนรวบรวมข้อมูลความคืบหน้า เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ดำเนินการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน เพื่อสนับสนุนการรับ-ส่งหนังสือราชการ การเวียนหนังสือสำคัญ และการขับเคลื่อนงานสารบรรณให้มีความรวดเร็วและคล่องตัว	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. การรับ ส่ง ลงทะเบียน และกระจายหนังสือราชการให้ถึงหน่วยงานเป้าหมายอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และ		▪ ร้อยละของหนังสือราชการที่ได้รับ มอบหมาย ได้รับการลงทะเบียน และจำแนกประเภทเอกสารได้อย่างถูกต้อง	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ		- ร้อยละของหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือเวียน สามารถดำเนินการส่งต่อหรือกระจายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของหนังสือด่วนที่สุด/ด่วนมาก ดำเนินการนำเสนอหรือส่งต่อทันทีตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. สนับสนุนการจัดประชุมในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้อย่างครบถ้วน และจัดทำบันทึก/รายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลา		- ร้อยละของการจัดเตรียมสถานที่ เอกสารประกอบการประชุม และวาระการประชุม ดำเนินการเสร็จสิ้นล่วงหน้าก่อนการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย - ระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานการประชุมหรือสรุปมติที่ประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. สนับสนุนธุรการทั่วไปและการรวบรวมข้อมูลภายในฝ่ายสารบรรณ		- ร้อยละของการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การควบคุมทะเบียนคุมพัสดุ หรือเอกสารงานบุคคลของฝ่าย ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ - ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ และจัดทำสรุปรายงานได้ตรงตามกำหนด - ร้อยละของงานบริการและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับการตอบสนองและส่งต่อข้อมูลอย่างถูกต้อง
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจ ความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		เป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๑) เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการ (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ ▪ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (ระดับ ๑) ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ ของส่วนราชการ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๘๐ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง			
ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก กองกลาง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การทำงาน การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำสรุปรายงานขั้นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง เช่น การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดแฟ้มเอกสารเสนอลงนาม และการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและจัดทำร่างรายงานการประชุม ของผู้บริหารระดับสูงหรืองานพิธีการต่าง ๆ ตลอดจนร่วมประสานงานและจัดเตรียมสถานที่ในงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการ และศาสนพิธีของกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๔. ช่วยรวบรวมข้อมูลและติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือข้อสั่งการของผู้บริหารระดับสูง จากส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำมาเรียบเรียงและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูล ดำเนินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ หรือสนับสนุนการดำเนินงานโครงการพิเศษ (เช่น โครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ กิจกรรมจิตอาสา) ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. การสนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ และงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูงอย่างถูกต้องและรวดเร็ว		- ร้อยละของหนังสือราชการ แฟ้มงานเสนอลงนาม และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับการลงทะเบียน รับ-ส่ง และจัดหมวดหมู่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลประกอบการนัดหมาย หรือข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ได้ครบถ้วนและไม่มีข้อผิดพลาดตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ความเรียบร้อยในการจัดเตรียมการประชุม และการสนับสนุนงานพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี		- ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำร่างรายงานการประชุม/บันทึกการประชุม ได้ถูกต้องตามระเบียบและส่งตรวจทานได้ทันตามกำหนดเวลา - ร้อยละความสำเร็จในการเข้าร่วมปฏิบัติงานสนับสนุน บูรณาการ และเตรียมความพร้อมหน้างานในงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการ และศาสนพิธีต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓. ประสิทธิภาพในการประสานงานและรวบรวมข้อมูลโครงการพิเศษ/ข้อสั่งการผู้บริหาร		- ระดับความสำเร็จในการติดต่อประสานงาน และรวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ สั่งการ หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหารจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงาน ได้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ หรือโครงการพิเศษ (เช่น กิจกรรมจิตอาสา, โครงการเฉลิมพระเกียรติ) ในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงตามกำหนดเวลา	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มี ทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจ ความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๑) เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ ▪ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (ระดับ ๑) ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ ของส่วนราชการ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	

ตาราง ๘๑ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง			
ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การทำงาน การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำสรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานประสานราชการ กิจกรรมสาธารณประโยชน์ และแผนเผชิญเหตุ เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้แก่ผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานและการตัดสินใจ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนการกลั่นกรองเรื่องและจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานประสานราชการ เพื่อสนับสนุนการพิจารณาและป้องกันข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลง และเรียบเรียงรายงานการประชุม ตลอดจนงานรับรองและงานพิธีการระดับนโยบาย รวมถึงช่วยจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของกระทรวงแรงงาน เช่น งานกาชาด และงานรับบริจาคโลหิตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๔. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามกรอบเวลา		๓. ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของกลุ่มงาน งานประสานราชการตามระเบียบสำนักนายกฯ และการดำเนินงานตามแผนเผชิญเหตุ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. การสนับสนุนการจัดประชุมระดับนโยบายและการจัดเตรียมเอกสารต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	- ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียม เอกสารประกอบการประชุม วาระการประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมระดับนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ตามเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จการสรุปประเด็น บันทึกลง และเรียบเรียงร่างรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริง ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละความพึงพอใจของคณะทำงาน/ผู้ร่วมงานในการประสานงานและการจัดเตรียมงานประชุม/งานพิธีการ		
๒. การประสานงานการปฏิบัติตามมติที่ประชุมและกิจกรรมสาธารณประโยชน์ที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบ	- ระดับความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูลติดตาม ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมได้ครบถ้วนตามกำหนด - ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ในส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนด - ระดับความสำเร็จการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก มีการสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน สุภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดที่สร้างความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของกลุ่มงาน		
๓. การรวบรวม การจัดการฐานข้อมูล สถิติ และการช่วยเตรียมงานด้านแผนเผชิญเหตุ ถูกต้อง ครบถ้วน	- ร้อยละความถูกต้องในการรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงาน จัดหมวดหมู่ และจัดทำสรุปรายงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ระดับความสำเร็จในการประสานงานจัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบสถานะการปรับปรุงข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ และช่วยจัดเตรียมเอกสาร/สถานที่ในการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุได้เสร็จสิ้นตามแผนงาน - ระดับความสำเร็จการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลสำคัญของกลุ่มงานอย่างเป็น สามารถค้นหาและนำมาใช้งานได้ทันที		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๑) เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการ (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ ▪ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (ระดับ ๑) ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ ของส่วนราชการ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

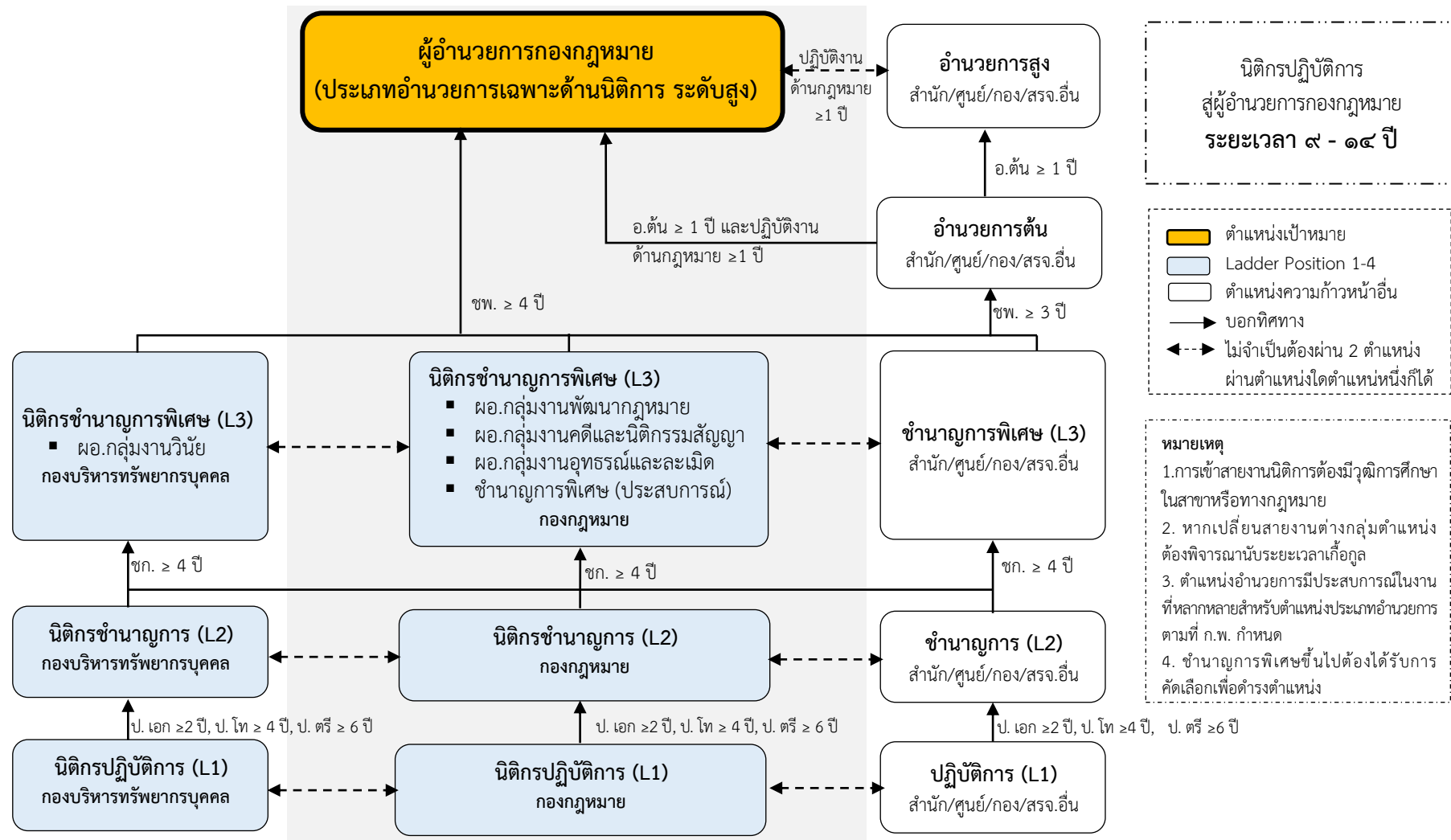
ตาราง ๘๒ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/ศูนย์/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงานประสานราชการ กองกลาง			
ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/ศูนย์/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การทำงาน การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงาน ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้ คำแนะนำเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ ข้อมูลและเกิดความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. การจัดการงานรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียน การจัดเก็บ และการส่งต่อหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง		- ร้อยละความถูกต้องในการลงทะเบียนรับ-ส่ง และจำแนกหนังสือราชการไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละของหนังสือราชการ/เอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นและส่งต่อภายในระยะเวลาที่กำหนดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
การจัดเตรียมการประชุมและการประสานงานทั่วไป ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ		ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงการประสานนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมได้ครบถ้วนและทันเวลา	
๒. การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การช่วยจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้น การควบคุมคลังพัสดุส่วนกลางของหน่วยงาน การเบิกจ่ายพัสดุ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน/อาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน		- ร้อยละความถูกต้องในการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้น เป็นไปตามระเบียบพัสดุ - ร้อยละความถูกต้องในการบันทึกบัญชีคุมวัสดุและครุภัณฑ์ประจำเดือน เพื่อให้จำนวนพัสดุดังกล่าวตรงกับยอดการใช้งานจริง - ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการจ่ายพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหลังจากได้รับการอนุมัติ	
๓. ประสานงาน ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน		- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อประสานงาน ต่อการให้บริการ สื่อสาร และการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง - ร้อยละความสำเร็จในการรวบรวมและจัดส่งข้อมูล/สถิติต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการหรือรายงานผลประจำเดือน ส่งให้กลุ่มงานนโยบายและแผนได้ทันตามกำหนด - ร้อยละความพร้อมใช้งานของระบบฐานข้อมูลภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไปที่เป็นปัจจุบันและสืบค้นได้ง่าย	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. การบริหารงานแบบบูรณาการ ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๔. ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณอื่นทั้งที่มีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจ ความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		เป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ระดับ ๑) เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ ▪ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (ระดับ ๑) ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งและรักษาภาพลักษณ์ ของส่วนราชการ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

การส่งเสริมประสบการณ์ตำแหน่งนิติกรสู่ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง)



ภาพที่ ๒๑ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการสู่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ประเภทอำนวยการเฉพาะด้านนิติการ ระดับสูง)

ตาราง ๘๓ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย			
ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ๔ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ตามอำนาจหน้าที่กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย ดังนี้ ๑) ยกร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ๒) พิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๓) พิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายอื่นภายนอกกระทรวงแรงงาน ๔) ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ๕) ชี้แจงข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี รัฐสภา และคณะกรรมการกฤษฎีกา ๖) ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบกฎหมายของต่างประเทศด้านแรงงาน อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ และกฎหมายแรงงานในภูมิภาคอาเซียน ๗) พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๘) ประมวลและรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของกระทรวงแรงงาน ๑๐) ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. เสนอแนะ วินิจฉัย และชี้ขาดแนวทางการตอบข้อหารือทางกฎหมาย ตลอดจนพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายและระเบียบของทางราชการที่มีความซับซ้อน หรือมีผลกระทบในวงกว้างต่อการบริหารราชการและการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การวินิจฉัยและการแก้ไขปัญหา	วางแผนการจัดทำแผนงาน โครงการ หรือยุทธศาสตร์การพัฒนา กฎหมายในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนากฎหมายหรือร่วมดำเนินการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ในระดับกอง/	๑. ประสานการทำงาน ร่วมกันกับภาคีเครือข่าย ทั้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรระหว่าง	กำกับดูแล วางแนวทาง และให้บริการวิชาการในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรฐานสากล

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
นั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามหลักกฎหมาย รักษาผลประโยชน์สูงสุดของทางราชการ และสร้างมาตรฐานทางกฎหมายที่ถูกต้อง ๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และเสนอแนะเชิงนโยบายในการยกร่างปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของรัฐบาล โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ถูกต้องตามหลักนิติธรรม ๓. ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์การบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลและสถิติมาวิเคราะห์เชิงลึก ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบกฎหมายด้านแรงงานและการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย ๔. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อเสนอความเห็นและดำเนินการทางกฎหมายที่มีความซับซ้อนสูงเกี่ยวกับงานวินัยข้าราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินกระบวนการพิจารณาทางปกครอง คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและหลักประกันความชอบด้วยกฎหมายในการบริหารราชการแผ่นดิน ๕. ควบคุม ดูแล กำกับการปฏิบัติงาน วางแผน และมอบหมายงานให้แก่กิตติกรและเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองรายงาน ผลงาน หรือสำนวนกฎหมายของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจในความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือคณะกรรมการและคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และมาตรการทางกฎหมายที่ชัดเจน บริหารจัดการและกระจายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้คำแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหาคุศลในการปฏิบัติงานทางกฎหมายที่มีความซับซ้อน ตลอดจนวางระบบติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ประเทศ ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อสร้างความเข้าใจและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตรงกันเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบด้านแรงงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ ให้แนวทาง และจูงใจทีมงานให้ร่วมกันผลักดันแผนงานและมาตรการทางกฎหมายให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ ของกระทรวงแรงงาน ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	ด้านแรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงแรงงาน โดยริเริ่มและขับเคลื่อนการผลิตคู่มือ คำอธิบายข้อกฎหมาย หรือสื่อองค์ความรู้ทางกฎหมายที่มีความซับซ้อน รวมถึงการจัดอบรม สัมมนา หรือเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ เพื่อสนับสนุน แนะนำ และสร้างความเข้าใจทางกฎหมายที่ถูกต้อง ตรงกัน และทั่วถึง แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ด้านแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และร่วมแก้ไข ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานทาง กฎหมายของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ สมรรถนะ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของ หน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์กร			
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดความสำเร็จผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความสำเร็จและประสิทธิภาพในการตราและพัฒนา กฎหมายด้านแรงงาน	- ระดับความสำเร็จการร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในความรับผิดชอบ ของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและกระทรวงแรงงาน ที่สามารถจัดทำแล้วเสร็จและเสนอตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนปฏิรูปราชการประจำปี - ระดับความสำเร็จร่างกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็น ได้ทันตามกำหนดเวลา ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือคณะรัฐมนตรีขอความร่วมมือ - ระดับความสำเร็จของร่างกฎหมายที่เสนอต่อคณะกรรมการกฤษฎีกาหรือรัฐสภา ไม่มีความบกพร่องในกระบวนการยกร่าง		
๒. ความถูกต้อง แม่นยำ และความรวดเร็วในการวินิจฉัย ตีความ และให้คำปรึกษาทางกฎหมาย	- ระยะเวลาเฉลี่ยในการพิจารณาตีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย หรือการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัด นับจากวันที่ได้รับเรื่องจนถึงวันที่ส่งผลการ - ร้อยละของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับคำปรึกษา/คำวินิจฉัยทางกฎหมายไปแล้ว สามารถนำไปปฏิบัติราชการ ต่อได้โดยไม่มีข้อขัดข้องทางกฎหมาย หรือไม่มีการอุทธรณ์/ฟ้องร้องหักล้างแนวคำวินิจฉัยนั้น - ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานต่อคุณภาพและความชัดเจนของคำแนะนำ/คำปรึกษา ทางกฎหมายที่ได้รับ		
๓. คุณภาพของงานวิเคราะห์เปรียบเทียบกฎหมายสากลและ การจัดการองค์ความรู้เชิงรุก	- จำนวนรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ หรือเปรียบเทียบกฎหมายแรงงานต่างประเทศ อนุสัญญา ILO หรือกฎหมาย แรงงานอาเซียน ที่จัดทำแล้วเสร็จสมบูรณ์และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย - ระดับความสำเร็จการเป็นศูนย์กลางข้อมูลกลางด้านกฎหมาย โดยมีการรวบรวม ประมวลผล และปรับปรุงทำเนียบ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของกระทรวงแรงงานให้เป็นระบบดิจิทัลที่สืบค้นได้ง่ายและเป็นปัจจุบัน		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๓. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๒) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณอีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๒) แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล ▪ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๒) ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้กร ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๘๔ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย			
ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ชำนาญการพิเศษ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ๔ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ตามอำนาจหน้าที่กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย ดังนี้ ๑) แสวงหาและรวบรวมพยานหลักฐาน ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีแรงงาน ๒) ประสานงานคดีกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีและแก้ต่างคดี ๓) การบังคับทางปกครอง และการบังคับชำระหนี้ตามคำพิพากษา ๔) ติดตามการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหาย ๕) เผยแพร่คำพิพากษาศาลฎีกาหรืออื่น ๆ ๖) ดำเนินการยกเว้นนิติกรรมและสัญญา และบันทึกข้อตกลงของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๗) พิจารณาตรวจสอบ ให้ความเห็น คำแนะนำ และข้อสังเกตเกี่ยวกับร่างนิติกรรมและสัญญา และบันทึกข้อตกลงของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๘) ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๙) ชี้แจงข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลัง และการพัสดุ ๑๐) ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการพัสดุ ๑๑) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลัง และการพัสดุ ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. เสนอแนะ วินิจฉัย และชี้ขาดแนวทางการตอบข้อหารือทางกฎหมาย ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเชิงลึกเกี่ยวกับการตีความข้อสัญญา ร่างสัญญา หรือข้อตกลงที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นคู่สัญญา เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ในระดับกองกฎหมาย	๑. ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน	กำกับดูแล วางแนวทาง และให้บริการวิชาการในการส่งเสริมและสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย คดีความ และนิติกรรม

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมาย และรักษาผลประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และเสนอแนะรายละเอียดในการจัดทำ ปรับปรุง ยกร่าง และพัฒนารูปแบบนิติกรรมสัญญา หนังสือสัญญา ประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้มีความรัดกุม ถูกต้องตามหลักกฎหมาย คล่องตัวในการปฏิบัติงาน และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขทางกฎหมายในนิติกรรมต่างๆ เพื่อนำข้อมูล สถิติ และปัญหาอุปสรรคมาวิเคราะห์เชิงลึก เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินงานนิติกรรมสัญญาของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๔. ควบคุม ดูแล กำกับกับการปฏิบัติงาน วางแผน และมอบหมายงานให้แก่นิติกรและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา พร้อมทั้งตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองสำนวนคดี สำนวนการสอบสวนละเมิด/วินัย และร่างนิติกรรมสัญญาของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงเสนอหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในแนวทางปฏิบัติงานคดีและการบริหารสัญญาของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาชีพกฎหมายชั้นศาล พัฒนาสมรรถนะทีมงาน และขับเคลื่อนงานในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ	พร้อมทั้งบริหารจัดการงานให้แก่นิติกรและเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา ให้คำแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหาคดีและงานบริหารสัญญาที่มีความซับซ้อนสูง ตลอดจนวางระบบติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	โดยมีบทบาทในการชี้แนะให้แนวทางด้านคดีความ และจิตใจทีมงานเพื่อร่วมกันรักษาผลประโยชน์ของทางราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด ๒. ชี้แจง แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะทางกฎหมายในที่ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานด้านกฎหมายในระดับต่างๆ ตลอดจนการชี้แจงต่อหน่วยงานตรวจสอบและองค์กรอิสระ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ต้องปฏิบัติตามหลักกฎหมาย และสร้างความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาข้อพิพาทหรือข้อขัดข้องทางกฎหมายร่วมกันอย่างมีเอกภาพ	สัญญา เพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันความเสียหายทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติราชการ โดยริเริ่มและขับเคลื่อนการผลิตคู่มือมาตรฐานสัญญา แนวทางการบริหารสัญญา รวมถึงการจัดอบรมสัมมนา หรือทำหน้าที่วิทยากรเพื่อให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างแนวปฏิบัติที่ถูกต้องแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ และเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ประสิทธิภาพและความสำเร็จในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐด้านงานคดีและการบังคับคดี		- ร้อยละของคดีที่ดำเนินการจัดส่งพยานหลักฐานและประสานงานกับพนักงานอัยการได้ทันตามกำหนดเวลาที่กฎหมายหรืออัยการร้องขอ - ร้อยละของจำนวนคดีที่ทุนทรัพย์ของทางราชการได้รับการปกป้อง หรือได้รับชดเชยค่าสินไหมทดแทนกลับคืนมาจากการบังคับคดี/บังคับทางปกครองสำเร็จ - ระดับความสำเร็จของคดีที่ส่วนราชการเป็นโจทก์ฟ้องร้อง หรือเป็นจำเลยในการแก้ต่างคดี ที่ผลคำพิพากษาถึงที่สุดเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	
๒. คุณภาพ ความถูกต้อง และความรวดเร็วในการบริหารจัดการนิติกรรม สัญญา และข้อหาหรือกฎหมาย		- ร้อยละของร่างนิติกรรม สัญญา และบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่ได้รับการตรวจพิจารณา ให้ความเห็น หรือวินิจฉัยเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) - ร้อยละของสัญญากลุ่มงานคดีฯ ที่ผ่านการตรวจพิจารณาแล้ว ไม่มีข้อผิดพลาดร้ายแรงทางกฎหมาย หรือไม่ถูกฟ้องร้อง/เป็นข้อพิพาทอันเนื่องมาจากความหละหลวมของข้อสัญญาในภายหลัง - ระดับความสำเร็จการให้คำแนะนำในการตอบข้อหาหรือด้านกฎหมาย สัญญา และกฎหมายการเงิน/พัสดุ	
๓. การพัฒนาองค์ความรู้ทางกฎหมายเพื่อการป้องกันความเสี่ยง และการบริหารจัดการทีมงาน		- จำนวนครั้งของการจัดทำสื่อเผยแพร่ สรุปแนวคำพิพากษาศาลฎีกาที่สำคัญ หรือบทวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านกฎหมาย การเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้แก่บุคลากรในสังกัด - ร้อยละของนิติกรภายในกลุ่มงานที่ได้รับการพัฒนาทักษะ หรือผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะประจำปีตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนด	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๓. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๒) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์		ความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๒) แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล ▪ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๒) ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้กร ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๘๕ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย	
ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ชำนาญการพิเศษ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ๔ ปี)
หน่วยงาน: กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ตามอำนาจหน้าที่กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย ดังนี้ ๑) พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามกฎหมาย ๒) แสวงหาและรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ ๓) จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ๔) แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ๕) แสวงหาและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๖) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และเข้าร่วมเป็นกรรมการเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๗) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๘) ติดตามคดีใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหาย และการบังคับใช้มาตรการทางปกครอง ๙) ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนและให้ความเห็น ๑๐) แจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. เสนอแนะ วินิจฉัย และชี้ขาดแนวทางการตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย ตลอดจนพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การพิจารณาสั่งการถูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และเสนอแนะรายละเอียดในการยก ร้าง ปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานอุทธรณ์ และความรับผิดชอบทางละเมิด เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง หลักนิติธรรม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ควบคุม ดูแล กำกับการปฏิบัติงาน วางแผน และมอบหมายงานให้แก่นิติกรและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด พร้อมทั้งตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองสำนวนการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด สำนวนการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ และรายงานผลของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบ ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เชิงลึก ตลอดจนร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในแนวทางการสอบสวนละเมิดและงานอุทธรณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานสอบสวนและทำความเข้าใจทางกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นกลาง และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิดหรือร่วมดำเนินการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ในระดับกองกฎหมาย พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย กรอบระยะเวลา และตัวชี้วัดที่ชัดเจนในการดำเนินงานสอบสวนละเมิดและงานอุทธรณ์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขเวลาและอายุ ความที่กฎหมายกำหนด บริหารจัดการงานให้แก่นิติกรและเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา ให้คำแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคข้อขัดข้องในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ตลอดจนวางระบบติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจและให้แนวทางข้อกฎหมายแก่ทีมงานและหน่วยงานภาคี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานบุคคลให้เกิดความเป็นธรรมและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจง แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะทางกฎหมายในที่ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับต่างๆ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและหลักกฎหมายให้ถูกต้อง และเป็นเอกภาพ ตลอดจนสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการพิจารณา วินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์และละเมิดร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	กำกับดูแล วางแนวทาง และให้บริการวิชาการในการส่งเสริมและสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง งานอุทธรณ์ งานร้องทุกข์ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยขับเคลื่อนการผลิตคู่มือแนวทางปฏิบัติราชการทางปกครอง เพื่อลดการฟ้องร้องคดี สรุปรณณศึกษาและถอดบทเรียนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดอบรม สัมมนา หรือทำหน้าที่วิทยากรถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้คำแนะนำและสร้างแนวปฏิบัติที่ถูกต้องแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และประชาชนทั่วไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพิทักษ์ระบบคุณธรรม และลดความเสี่ยงในการเกิดความรับผิดชอบทางละเมิดในหน่วยงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองมีความถูกต้องแม่นยำตามหลักกฎหมาย และเสร็จทันตามกรอบเวลา		- ร้อยละของสำนวนอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองที่ดำเนินการทำร่างคำวินิจฉัยแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด - ร้อยละของคำวินิจฉัยอุทธรณ์ที่ผ่านการตรวจทานแล้ว ไม่ถูกเพิกถอนหรือกลับคำวินิจฉัยโดยหน่วยงานเหนือขึ้นไปหรือศาลปกครอง	
๒. การดำเนินการกระบวนการความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และรักษาสีติของทางราชการ		- ร้อยละของสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดที่ได้รับการตรวจสอบ ให้ความเห็น และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการตรวจสอบและจัดทำร่างความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ นับจากวันที่ได้รับสำนวนละเมิดครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด	
๓. ความสำเร็จในการติดตาม เปรียบเทียบ และบังคับใช้มาตรการทางปกครองเพื่อลดใช้ค่าสินค่าทดแทน/ค่าเสียหาย		- อัตราความสำเร็จในการแจ้งผล รวบรวมข้อมูล และเร่งรัดติดตามหนี้/ค่าสินไหมทดแทน จากกรณีหนี้ละเมิดที่คดีถึงที่สุดแล้วในแต่ละปีงบประมาณ - ร้อยละความสำเร็จในการบังคับใช้มาตรการทางปกครองได้ถูกต้องตามขั้นตอนกฎหมาย โดยไม่เกิดข้อผิดพลาดให้ถูกฟ้องกลับ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้อง โดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา ได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการ คำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๓. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๒) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์		▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ทางอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๒) แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๒) ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้กร ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๘๖ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๓ (L3) : นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ชำนาญการพิเศษ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี (ขั้นระดับ เชี่ยวชาญ ๓ ปี, ระดับ อำนวยการสูง ๔ ปี)
หน่วยงาน: กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานวินัย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ตามอำนาจหน้าที่กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑) ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒) ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ๓) พิจารณาการร้องทุกข์และอุทธรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด ๔) พิจารณาการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าว ๕) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านวินัยแก่หน่วยงาน ๖) เสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัย ๗) ศึกษาแนวทางพัฒนาวินัยและปรับปรุงระบบวินัยให้มีประสิทธิภาพ ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. เสนอแนะ วินิจฉัย และชี้ขาดแนวทางการตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย ตลอดจนพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบข้าราชการพลเรือน การรักษาวินัย และการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การวินิจฉัยและการแก้ไขปัญหาลูกต้องตามหลักกฎหมาย ๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยและการรักษาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง ทันสมัย และเกิดความเป็นธรรมแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ๓. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และข้อกฎหมายที่มีความซับซ้อนสูง เพื่อเสนอความเห็นและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง งานอุทธรณ์ งานร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นสารระบบหลักในการปฏิบัติงานด้านวินัยได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม และโปร่งใส ๔. ควบคุม ดูแล กำกับการปฏิบัติงาน วางแผน และมอบหมายงานให้แก่นิติกรและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวินัย พร้อมทั้งตรวจสอบ วิเคราะห์ และกลั่นกรองสำนวนการสืบสวน/สอบสวนวินัย และรายงานความเห็นทางกฎหมายของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ และความรอบคอบของพยานหลักฐานก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน จัดทำแผนงาน โครงการในการรักษาวินัยและระบบคุณธรรมในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวินัยหรือร่วมดำเนินการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ในระดับกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมจริยธรรมและป้องกันการกระทำผิดวินัยของบุคลากร พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายกรอบระยะเวลาเร่งรัด และตัวชี้วัดที่ชัดเจนในการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและการสอบสวนวินัยให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกำหนด ให้คำแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหามิอุปสรรคข้อขัดข้องในการสอบสวนวินัยที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ตลอดจนวางระบบติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกับสำนักงาน ก.พ. คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. และหน่วยงานอื่นในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อร่วมกันสืบสวนหาข้อเท็จจริง ตรวจสอบการกระทำผิดวินัย หรือดำเนินการตามกระบวนการอุทธรณ์และร้องทุกข์ โดยมีบทบาทในการชี้แนะ ให้แนวทางข้อกฎหมายแก่ทีมงานและหน่วยงานภาคี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการรักษาวินัย ยกระดับมาตรฐานทางจริยธรรมและระบบคุณธรรมของส่วนราชการ ๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	กำกับดูแล วางแนวทาง และให้บริการวิชาการในการส่งเสริมและสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบว่าด้วยวินัยข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางจริยธรรม และการรักษาระบบคุณธรรม เพื่อป้องปรามการกระทำผิดวินัยและสร้างความปลอดภัยในส่วนราชการ โดยขับเคลื่อนการผลิตคู่มือวินัยข้าราชการ แนวทางปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย รวมถึงการจัดอบรม สัมมนา หรือทำหน้าที่วิทยากรถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้คำแนะนำ ประชาสัมพันธ์ และสร้างแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เที่ยงธรรม แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เชิงลึก ตลอดจนรวมแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการสืบสวนและสอบสวนวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ สมรรถนะ และทักษะทางวิชาชีพกฎหมายด้านวินัยของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ				
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความถูกต้อง ยุติธรรม และเป็นไปตามกรอบเวลาในการดำเนินกระบวนการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์		- ร้อยละของเรื่องร้องเรียน/กล่าวหา และสำนวนคดีวินัยที่ดำเนินการสืบสวนสอบสวนเสร็จสิ้นและเสนอความเห็นตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานกำหนด - ร้อยละของสำนวนการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ อุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ ที่ผ่านการพิจารณาจาก อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน หรือ อ.ก.พ. สป. ร่างคำสั่งมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์		
๒. ประสิทธิภาพในการเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำทางกฎหมาย และการบริหารจัดการสำนวนคดี		ร้อยละของสำนวนคดีวินัยและเรื่องร้องเรียนทั้งหมดในระบบที่ได้รับการปรับปรุงสถานะ ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบติดตามความคืบหน้าได้ในระบบสารสนเทศ		
๓. ความสำเร็จในการขับเคลื่อนมาตรการป้องกันการกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างระบบพิทักษ์คุณธรรม		ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างวินัย จรรยาบรรณ และระบบพิทักษ์คุณธรรม ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามแผนปฏิรูปราชการประจำปี		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)		
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๓) มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนและหลากหลาย โดยสามารถเชื่อมโยง องค์ความรู้ที่อาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าด้วยกันได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำในทักษะ ดังนี้ ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๓. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๒) การปฏิบัติงานด้วยความเชื่อมั่นอาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๒)		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณอีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญห สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๒) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๒) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของปัญหาได้ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๒) มอบหมายงาน ติดตาม ควบคุม และสั่งให้ ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๒) แสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติม และกำกับดูแลผู้อื่นในการแสวงหาข้อมูล ▪ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๒) ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๘๗ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย			
ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายมีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยกฎหมายแรงงานของต่างประเทศ อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) และกฎหมายแรงงานในภูมิภาคอาเซียน เพื่อนำมาเปรียบเทียบและเป็นข้อมูลรองรับการพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานให้ทันสมัย	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความ	ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๓. รวบรวม ประมวลผล และติดตามข้อมูลผลการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของกระทรวงแรงงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายให้สอดคล้องกับบริบทเศรษฐกิจและสังคม			ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ประสิทธิภาพและความถูกต้องในการร่างและตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศ		- ร้อยละของร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่ได้รับมอบหมาย สามารถตรวจพิจารณาหรือร่างเสร็จสิ้นภายในกรอบเวลาที่กฎหมายหรือผู้บังคับบัญชากำหนด - ร้อยละของร่างกฎหมายที่ผ่านการตรวจทาน ในเชิงเทคนิคกฎหมาย และหลักนิติธรรม - ร้อยละของระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารประกอบการตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย ได้ครบถ้วนตามแนวทางของคณะกรรมการกฤษฎีกา		
๒. ความรวดเร็วและความเที่ยงตรงในการจัดทำบันทึกความเห็น คำวินิจฉัย และให้คำปรึกษาข้อกฎหมาย		- ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำร่างบันทึกคำวินิจฉัยหรือตอบข้อหารือทางกฎหมายที่ได้รับมอบหมายรายกรณี - ร้อยละของร่างบันทึกความเห็นทางกฎหมายที่เสนอขึ้นไป สามารถตอบคำถามได้ตรงประเด็น ครบถ้วนตามข้อหารือ และมีข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายอย่างชัดเจน - จำนวนครั้งที่ได้รับคำร้องเรียนหรือการดักเตือนในเรื่องความล่าช้าหรือการให้คำปรึกษาทางกฎหมายที่คลาดเคลื่อน		
๓. คุณภาพงานวิเคราะห์กฎหมายเปรียบเทียบและการจัดการฐานข้อมูลกฎหมายเพื่อการใช้งานเชิงรุก		- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบกฎหมายแรงงานต่างประเทศ/อนุสัญญา ILO/อาเซียน ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้สนับสนุนการประชุมเลขานุการคณะกรรมการร่างกฎหมายหรือการปรับปรุงกฎหมาย - ร้อยละความสำเร็จในการประมวล รวบรวม และอัปเดตระบบฐานข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของกระทรวงแรงงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสืบค้นและเป็นปัจจุบัน		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)		ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒)		ทักษะที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑)	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๓. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหาสร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๑) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๘๘ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย		
ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน่วยงาน: กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย		
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก		
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้		

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. พิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ และ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย เกี่ยวกับนิติกรรมและ สัญญา รวมถึงข้อกฎหมายด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานและกระทรวงแรงงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่ เหมาะสม ป้องกันความเสี่ยงทางสัญญา และ รักษาประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ๒. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน รวมถึงข้อกฎหมาย เพื่อ เสนอแนวความคิดเห็นในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีแรงงาน การบังคับทาง ปกครอง และการบังคับชำระหนี้ ตามคำ พิพากษา เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินคดี และรักษาผลประโยชน์ของรัฐได้อย่างถูกต้อง ตามกระบวนการกฎหมาย	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของ หน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน อื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้าน วิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับ กฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และ สามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และรวดเร็ว
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความถูกต้อง รวดเร็ว และรัดกุมในการตรวจพิจารณา ร่างนิติกรรม สัญญา และการตอบข้อหารือทางกฎหมาย		- ร้อยละของร่างนิติกรรม สัญญา หรือบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่ได้รับมอบหมาย ที่ได้รับการตรวจสอบและ ให้ความเห็นทางกฎหมายเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของสัญญากลุ่มงานคดีฯ ที่ผ่านการตรวจพิจารณาโดยนิติกรชำนาญการแล้ว ไม่มีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน ในประเด็นสำคัญ หรือไม่ต้องนำกลับมาแก้ไขซ้ำในประเด็นกฎหมายพื้นฐาน - ร้อยละของหนังสือตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน การคลัง และการพัสดุ ที่มีความถูกต้องชัดเจนตามหลักกฎหมาย	
๒. ประสิทธิภาพในการดำเนินกระบวนการงานคดี การประสานงาน อัยการ และการบังคับคดี		- ร้อยละของคดีที่รับผิดชอบ (คดีแพ่ง อาญา ปกครอง แรงงาน) มีการแสวงหา รวบรวมพยานหลักฐาน และจัดทำ สรุปลำนวนส่งพนักงานอัยการได้ครบถ้วนและทันตามกำหนดนัดของศาลหรืออัยการ - ร้อยละของสำนวนการบังคับทางปกครอง หรือการบังคับชำระหนี้ตามคำพิพากษา ที่ดำเนินการออกคำสั่งหรือส่ง เรื่องบังคับคดีได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยไม่มีข้อบกพร่องที่ทำให้คำสั่งถูกเพิกถอนในภายหลัง	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
		จำนวนคดี/สำนวนที่สามารถติดตาม เรังรัด หรือดำเนินการให้เกิดการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหายกลับคืนสู่ส่วนราชการได้สำเร็จตามเป้าหมายประจำปี	
๓. การจัดการองค์ความรู้เชิงรุก (KM) และสนับสนุนการพัฒนาความรู้กฎหมายพัสดุ/การเงินแก่หน่วยงานในสังกัด		- จำนวนบทความ บทวิเคราะห์ สรุปแนวคำพิพากษาศาลฎีกา/ศาลปกครองสูงสุด หรือคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาและกฎหมายพัสดุ ที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่เป็นความรู้ - ร้อยละของความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ได้รับคำแนะนำคำปรึกษาทางกฎหมาย หรือการชี้แจงข้อเท็จจริงด้านกฎหมายการเงินและพัสดุ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ - ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ - ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการติดต่อประสานงาน - ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๑) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ระเบียบระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๘๙ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย

นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย			
ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. พิจารณา วิเคราะห์ และทำความเข้าใจทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอแนะแนวทางและข้อวินิจฉัย ที่ถูกต้อง เหมาะสม เป็นธรรม และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ๒. ศึกษา ข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่มีความซับซ้อน เพื่อประกอบการจัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด รวมถึงการตรวจสอบสำนวนการสอบสวนละเมิดและให้ความเห็นทางกฎหมายได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมายปกครอง ๓. ดำเนินการ ตรวจสอบ เปร้จรั้ด และติดตามการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหาย รวมถึงการบังคับใช้มาตรการทางปกครองกรณีความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามพื้มีพึงได้ตามกฎหมาย ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กระบวนงานอุทธรณ์ และงานความรับผิดชอบทางละเมิด แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน (ระดับปฏิบัติการ) และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ให้ คำ ป ร ิ ก ษ า น ะ น ำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ กฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. การพิจารณาทำสำนวนอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองมีความถูกต้องตามหลักกฎหมายและเสร็จตามกรอบเวลา		- ร้อยละของสำนวนอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองที่ได้รับมอบหมาย สามารถจัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้นตามกรอบเวลาที่กฎหมายหรือส่วนราชการกำหนด - ร้อยละของร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์มีความถูกต้องแม่นยำ ไม่ต้องแก้ไขในประเด็นสาระสำคัญทางกฎหมาย	
๒. การสอบข้อเท็จจริงและตรวจสำนวนความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างรอบคอบและถูกต้องตามระเบียบ		- ร้อยละของสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดที่ได้รับมอบหมาย มีการรวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำความเห็นทางกฎหมายได้ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ในประเด็นที่รับผิดชอบ - ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรุปสำนวนและจัดทำร่างความเห็นกรณีละเมิดเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี	
๓. การดำเนินการติดตาม เร่งรัดคดีใช้ค่าเสียหาย และการเป็นที่ปรึกษากฎหมายในกลุ่มงานมีความสำเร็จ		- ร้อยละของสำนวนคดีละเมิดที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามหนี้ มีการดำเนินการแจ้งสิทธิ เร่งรัด หรือจัดทำร่างคำสั่งบังคับทางปกครอง (ยึด/อายัด) ได้ครบถ้วนตามขั้นตอนและกรอบเวลาของกฎหมาย - จำนวนครั้งหรือร้อยละความสำเร็จในการให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมาย หรือช่วยกลั่นกรองงานอุทธรณ์และละเมิดในเบื้องต้นแก่นิติกระดบปฏิบัติการ เพื่อให้งานในภาพรวมของกลุ่มงานขับเคลื่อนไปได้	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๓. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์		▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๑) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๑. มีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งหรือมากกว่าในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้กร ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๙๐ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L๒) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๒ (L2) : นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล			
ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ชำนาญการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี	
หน่วยงาน: กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. พิจารณา ศึกษา และจัดทำร่างคำวินิจฉัย ตอบข้อหารือ หรือให้คำปรึกษาแนะนำด้านวินัย การรักษาวินัย และระบบพิทักษ์คุณธรรม แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ๒. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางพัฒนาด้านวินัย พัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม และปรับปรุงระบบงานวินัยของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและป้องกันการกระทำผิดวินัย ๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตรวจสอบสำนวน และเสนอความเห็นในการดำเนินการสืบสวนสอบสวนทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง และ	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนเสนอแนะแนวทางด้านวินัยเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่หน่วยงานและบุคลากรภาครัฐ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง และเสริมสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว และเป็นระบบ

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
พนักงานราชการ การสั่งให้ออกจากราชการ รวมถึงการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ เพื่อให้กระบวนการทางวินัยถูกต้องตามกฎหมายและกรอบเวลา ๔. ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ๖. พิจารณาการร้องทุกข์และร้องเรียนอุทธรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ๗. พิจารณาเรื่องร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว			
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความถูกต้องและเสร็จทันตามกรอบเวลาในการสำรวจ สืบสวน สอบสวน และทำสำนวนคดีวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์	- ร้อยละของสำนวนคดีวินัย/เรื่องร้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน และสรุปสำนวนความเห็นเสร็จสิ้นทันตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายหรือแผนการปฏิบัติงานกำหนด - ร้อยละของร่างสำนวนการดำเนินการทางวินัย ร่างคำสั่ง ร่างความเห็นอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักกฎหมายและแนวทางปฏิบัติ		
๒. ประสิทธิภาพและคุณภาพในการให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านวินัยและระบบพิทักษ์คุณธรรม	ร้อยละของเรื่องตอบข้อหารือ หรือคำแนะนำด้านวินัยและระบบพิทักษ์คุณธรรม ที่จัดทำเสร็จสิ้นและถูกต้องตามหลักกฎหมายภายในเวลาที่กำหนด		
๓. ความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ ข้อมูลวิเคราะห์ หรือสื่อเพื่อการป้องกันการกระทำผิดวินัยเชิงรุก	ระดับความสำเร็จการจัดทำสรุปกรณีศึกษา แนวบรรทัดฐานคำพิพากษาศาลปกครอง/มติ ก.พ.ค. ที่เกี่ยวกับงานวินัย หรือสื่อความรู้ เพื่อใช้สื่อสารความรู้และป้องกันการกระทำผิดวินัย		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
		ร้อยละความสำเร็จในการเข้าร่วมเป็นวิทยากร คณะทำงาน หรือผู้สนับสนุนในการจัดกิจกรรม/โครงการเสริมสร้างวินัย และระบบพิทักษ์คุณธรรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๒) มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๓. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเชื่อมั่นอาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลัก กฎหมาย และจรรยาบรรณอื่นทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจ ความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทาง

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		ป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๑) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		
๑. มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ระดับปฏิบัติการ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๙๑ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย			
ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และค้นคว้าข้อกฎหมายหรือแนวคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำร่างบันทึกความเห็นเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย เกี่ยวกับกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. รวบรวมข้อมูล สถิติ และช่วยศึกษาค้นคว้าร่างกฎหมาย กฎหมายแรงงานต่างประเทศ อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) หรือกฎหมายแรงงานอาเซียน เพื่อสนับสนุนงานวิเคราะห์และวิจัยในการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานให้ทันสมัย	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๑. ความถูกต้องและครบถ้วนในการค้นคว้าข้อมูลเพื่อสนับสนุนการยกร่างและตรวจพิจารณากฎหมาย		- ร้อยละของการจัดเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง ตัวบทกฎหมาย หรือตารางเปรียบเทียบมาตรา เพื่อใช้ประกอบการยกร่าง/ตรวจพิจารณากฎหมาย ที่มีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย - ร้อยละของร่างเอกสารเบื้องต้น ที่จัดทำขึ้น เป็นไปตามรูปแบบและเทคนิคการเขียนกฎหมายที่ถูกต้อง โดยได้รับการแก้ไขจากผู้ตรวจสอบไม่เกินจำนวนครั้งที่กำหนด	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)	
๒. ความรวดเร็วและความถูกต้องในการจัดทำร่างบันทึกข้อหารือและคำวินิจฉัยกฎหมายเบื้องต้น		- ร้อยละของงานค้นคว้าแนวคำวินิจฉัยเดิม ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำร่างบันทึกตอบข้อหารือเบื้องต้นแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในแต่ละชั้นงาน - ร้อยละของร่างบันทึกความเห็นทางกฎหมายเบื้องต้นที่จัดทำ มีการสรุปประเด็นข้อหารือและข้อเท็จจริงได้ครบถ้วน ตรงตามหนังสือหารือของหน่วยงานต้นเรื่อง	
๓. ประสิทธิภาพในการรวบรวมข้อมูลกฎหมายสากลและการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลกลางด้านกฎหมาย		- ร้อยละความสำเร็จในการสืบค้น รวบรวมข้อมูลกฎหมายแรงงานต่างประเทศ อนุสัญญา ILO หรือกฎหมายอาเซียน ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาส่งต่อให้นิติกรชำนาญการใช้ทำบทวิเคราะห์ - ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บ ประมวลผล และนำเข้าข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งใหม่ ๆ ของกระทรวงแรงงาน เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลางด้านกฎหมายได้อย่างถูกต้อง และเป็นระเบียบ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๓. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน - การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง - การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ - การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๑) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ตาราง ๙๒ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย

ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ			
ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขึ้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิดการศึกษาศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และเสนอความเห็นเบื้องต้น แก่ผู้บังคับบัญชา ในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา รวมถึงกฎหมายการเงิน การคลัง และการพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ๒. ศึกษาข้อมูล รวบรวม และแสวงหาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมเอกสารและเสนอความเห็นเบื้องต้นในการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีแรงงาน การบังคับทางปกครอง และการบังคับชำระหนี้ตาม	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
คำพิพากษา เพื่อสนับสนุนกระบวนการดำเนินคดีและการรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน				
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความถูกต้องและครบถ้วนในการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และจัดเตรียมสำนวนคดี		- ร้อยละของสำนวนคดีที่ได้รับมอบหมาย สามารถรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และจัดทำสรุปสาระสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาได้ครบถ้วนและทันตามกำหนด - ร้อยละของเอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินคดี/การบังคับทางปกครอง ที่จัดเตรียมไว้ มีความถูกต้องตามแบบฟอร์มกฎหมาย - ร้อยละของงานประสานงานคดีกับพนักงานอัยการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ดำเนินการจัดส่งเอกสารและประสานข้อมูลเสร็จสิ้นตามกรอบเวลาที่อัยการร้องขอ		
๒. ประสิทธิภาพและรวดเร็วในการศึกษาข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตรวจร่างสัญญาและการตอบข้อหารือ		- ร้อยละของร่างนิติกรรม สัญญา หรือบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำการตรวจสอบและเปรียบเทียบกับร่างสัญญามาตรฐาน เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของรายงานผลการค้นคว้าข้อกฎหมาย/ระเบียบพัสดุและการเงิน เพื่อสนับสนุนการตอบข้อหารือ ที่ระบุฐานข้อมูล ข้อกฎหมาย คำวินิจฉัย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างตรงประเด็นและครบถ้วน		
๓. การเรียนรู้ การพัฒนาระบบข้อมูลกลุ่มงาน และการให้บริการข้อมูลข้อกฎหมายเบื้องต้น		- ร้อยละของฐานข้อมูลคดีความ นิติกรรมสัญญา หรือคำพิพากษาศาลฎีกา/ศาลปกครองที่กลุ่มงานได้รับมา ที่ดำเนินการลงระบบบันทึกสถิติ หรือจัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลได้อย่างเป็นปัจจุบันและถูกต้อง - ร้อยละของความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ในกระทรวงแรงงาน ที่มาติดต่อสอบถามข้อมูล หรือขอคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายการเงิน คลัง และพัสดุ		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)		
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มี ทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการ คำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการติดต่อประสานงาน	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	๓. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณอื่นทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญห สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๑) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๙๓ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย			
ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานอุทธรณ์และละเมิด กองกฎหมาย			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ศึกษาข้อมูล รวบรวม และแสวงหาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน รวมถึงข้อกฎหมายเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำร่างความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๒. จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด หรือร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา เพื่อเสนอตามลำดับชั้นในการตรวจสอบและกลั่นกรอง ๓. ประสานงานและช่วยดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตลอดจนติดตาม เฝ้าระวังการชดเชยค่าสินไหมทดแทน และการบังคับใช้มาตรการทางปกครองให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด		หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. การรวบรวมข้อมูล แสวงหาข้อเท็จจริง และจัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์เบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลา	- ร้อยละของสำนวนอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองที่ได้รับมอบหมาย ที่สามารถสรุปข้อเท็จจริง ค้นหาข้อกฎหมาย และจัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ขั้นต้นเสร็จทันตามแผนปฏิบัติงาน - ระดับความสำเร็จการร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ หรือเอกสารธุรการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มและสาระสำคัญ		
๒. การช่วยดำเนินการ รวบรวมพยานหลักฐาน และจัดทำร่างเอกสารในกระบวนการความรับผิดทางละเมิดอย่างครบถ้วน	- ร้อยละของร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด หรือเอกสารประกอบสำนวนสอบสวนที่จัดทำ ได้รับการตรวจทานและถูกต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ - ระดับความสำเร็จในการประสานงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ให้สามารถประชุมหรือดำเนินงานได้ตามกำหนดเวลา		
๓. การประสานงานและจัดเตรียมเอกสารในการติดตาม เฝ้าระวังละเมิดและการบังคับทางปกครอง	- ร้อยละของสำนวนคดีละเมิดที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามหนี้ มีการจัดทำร่างหนังสือแจ้งสิทธิ ร่างหนังสือทวงถาม หรือเตรียมเอกสารประกอบการบังคับทางปกครอง ได้ครบถ้วนตามขั้นตอน - ร้อยละความถูกต้องในการจัดเก็บระบบฐานข้อมูลสำนวนอุทธรณ์และสำนวนละเมิดของกลุ่ม เพื่อให้สามารถสืบค้นและรายงานสถานะคดีได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้ ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้ ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๓. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑)

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๑) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

ตาราง ๙๔ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าขั้นที่ ๑ (L1) : นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล			
ชื่อตำแหน่ง: นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ		ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๒-๖ ปี (ขั้นระดับชำนาญการ ถ้าวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ≥๒ ปี, ปริญญาโท ≥๔ ปี, ปริญญาตรี ≥๖ ปี)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้			
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. รวบรวมข้อมูล ข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำร่างความเห็นเบื้องต้นเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา ในการตอบข้อหารือด้านวินัย การรักษาวินัย และระบบพิทักษ์คุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ๒. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง ตรวจสอบหลักฐานในเบื้องต้น และสรุปข้อกฎหมายเพื่อประกอบการจัดทำสำนวนการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด ให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ๓. ดำเนินการทางวินัย กับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๔. ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ๕. พิจารณาเรื่องร้องทุกข์และการอุทธรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามที่กฎหมายกำหนด	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และระบบพิทักษ์คุณธรรมแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

ด้านการปฏิบัติการ		ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๖. พิจารณาเรื่องร้องเรียนกล่าวหา ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงดำเนินการสืบสวนสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว				
๗. เสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม และป้องกันการกระทำผิดวินัยของบุคลากรในสังกัด				
๘. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงระบบวินัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน				
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)		ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)		
๑. ความครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วในการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำร่างเอกสารขึ้นต้นในกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัย และการพิจารณาอุทธรณ์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์		▪ ร้อยละของสำนวนคดีวินัย/เรื่องร้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย ที่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และจัดทำสรุปข้อเท็จจริงเบื้องต้นเสร็จสิ้นตามกรอบเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด		
๒. ประสิทธิภาพในการค้นหาข้อมูล ขอกฎหมาย และสนับสนุนการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์		▪ ร้อยละของงานค้นคว้าข้อมูล ขอกฎหมาย มติ ก.พ. หรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตอบข้อหารือ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นและส่งมอบข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด		
๓. ความถูกต้องในการบริหารจัดการข้อมูลสำนวนคดี และความสำเร็จในการสนับสนุนงานเสริมสร้างวินัยเชิงรุก		▪ ร้อยละของข้อมูลสำนวนคดีวินัยและเรื่องร้องเรียนในความรับผิดชอบ ที่ได้รับการบันทึก ปรับปรุงสถานะ และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบในระบบสารสนเทศของหน่วยงานอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตัวชี้วัด (KPI)		
		▪ ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างวินัย หรือการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (เช่น สรุปอินโฟกราฟิกความรู้เรื่องวินัย) ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มงาน		
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)		
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีความรู้ ความเข้าใจในระดับพื้นฐาน สามารถนำองค์ความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในความรู้ ดังนี้	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ ๑) มีทักษะในระดับพื้นฐาน สามารถปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้ โดยอาจยังต้องการคำชี้แจงหรือคำแนะนำ ในทักษะ ดังนี้	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ▪ การทำงานที่เป็นเลิศ (ระดับ ๑) การปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจเอาใจใส่และนำเชื่อถือมีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์		

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการติดต่อประสานงาน ๓. ทักษะการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๔. ทักษะการให้คำปรึกษา	ข้อมูลเพื่อประกอบ การตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ(ระดับ ๑) การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณอีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ ▪ การประสานความร่วมมือร่วมใจ (ระดับ ๑) การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ ▪ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (ระดับ ๑) การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ▪ การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑) แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขึ้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ▪ การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ (ระดับ ๑) กำกับดูแลมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
		▪ การสืบเสาะหาข้อมูล (ระดับ ๑) ค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ระดับ ๑) รักษากฎ ระเบียบ และตรวจทานความถูกต้อง ของงานที่ตนรับผิดชอบ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		

บทที่ ๕

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

สรุปสาระสำคัญของแผน

การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ เป็นการสร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ที่มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพเพื่อรองรับภารกิจสำคัญขององค์กร โดยได้ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยพื้นฐานทั้งในด้านการกิจ โครงสร้างตำแหน่ง และโครงสร้างอายุข้าราชการ เพื่อระบุตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) ที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ แผนฉบับนี้ได้กำหนดเส้นทางการเติบโตทั้งในแนวดิ่งเพื่อสะสมความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการหมุนเวียนงานในแนวระนาบ (Job Rotation) เพื่อให้ข้าราชการได้สัมผัสประสบการณ์ที่หลากหลายก่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับสูง นอกจากนี้ ยังได้จัดทำแบบสังขมประสพการณและผลงาน (Job Profile) ที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ สมรรถนะ และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาความก้าวหน้าอย่างเป็นธรรม

แนวทางการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้แผนเส้นทางความก้าวหน้าเกิดผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานควรดำเนินการ ดังนี้

๑. การเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) โดยนำสมรรถนะและเกณฑ์ที่กำหนดใน Job Profile มาวิเคราะห์ช่องว่างความรู้ (Gap Analysis) เพื่อจัดหลักสูตรพัฒนาข้าราชการให้ตรงตามเส้นทางความก้าวหน้าที่วางไว้
๒. การจัดทำแผนสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) โดยนำ Career Path มาเป็นเครื่องมือในการคัดเลือกและเตรียมความพร้อม ผู้มีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหน่ง (Successor) โดยเฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหาร
๓. การสร้างวัฒนธรรมการหมุนเวียนงาน โดยส่งเสริมให้ข้าราชการเกิดการเรียนรู้งานข้ามกลุ่มงานหรือข้ามพื้นที่ เพื่อสร้างสมรรถนะแบบรอบด้าน (Multi-skilling) ตามรูปแบบเส้นทางแบบคู่ขนานหรือแบบเครือข่าย

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factors)

ความสำเร็จของการบริหารเส้นทางความก้าวหน้าขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ ได้แก่:

๑. การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง ซึ่งผู้นำองค์กรต้องเห็นความสำคัญและผลักดันให้ Career Path เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมการบริหารคนอย่างจริงจัง
๒. ระบบประเมินผลที่โปร่งใส นำไปเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการเลื่อนระดับหรือการเลือก Successor ต้องอ้างอิงจากผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่วัดผลได้จริงตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
๓. การสื่อสารสร้างความเข้าใจ โดยข้าราชการทุกระดับต้องรับทราบทิศทางการเติบโตและเกณฑ์การพิจารณา เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

เพื่อให้การบริหารจัดการเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีความทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป องค์กรควรพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแผนในประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑. **การทบทวนและปรับปรุงแผนตามวงรอบอย่างต่อเนื่อง** ส่วนราชการควรมีการติดตามและประเมินผลการใช้แผนเส้นทางความก้าวหน้าเป็นระยะ เพื่อนำปัญหาและอุปสรรคมาปรับปรุงเส้นทางอาชีพ และเกณฑ์มาตรฐานให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการ หรือนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของรัฐบาลและสำนักงาน ก.พ. ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

๒. **การส่งเสริมวัฒนธรรมการหมุนเวียนงานอย่างเป็นรูปธรรม** ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเพื่อส่งเสริมให้เกิดการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ทั้งในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน หรือต่างพื้นที่ (เช่น การย้ายระหว่างส่วนกลางและภูมิภาค) เพื่อให้ข้าราชการได้สั่งสมประสบการณ์ที่หลากหลาย (Multi-skilling) ตามที่กำหนดไว้ในเส้นทางความก้าวหน้าแบบคู่ขนานหรือแบบเครือข่าย

๓. **การพัฒนาระบบคลังข้อมูลข้าราชการผู้มีศักยภาพ (Successor Inventory)** ควรมีการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้มีศักยภาพให้เป็นปัจจุบัน (Digital Talent Inventory) เพื่อให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่มีข้อมูลที่นำเชื่อถือในการวางแผนสรรหาและคัดเลือกคนเชิงรุก รองรับตำแหน่งที่จะว่างลงจากการเกษียณอายุราชการ ในระยะ ๕-๑๐ ปีข้างหน้าได้อย่างแม่นยำ

บรรณานุกรม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙. (๒๕๕๙, ๒๒ กรกฎาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม ๑๓๓ ตอนที่ ๖๑ ก. หน้า ๑-๘.

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. (๒๕๖๘). *มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี*. กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.

สำนักงาน ก.พ.. (๒๕๕๖). *การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ*. พิมพ์ครั้งที่ ๑. นนทบุรี: สำนักวิจัยและพัฒนา ระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (ม.ป.ป.). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง*. สืบค้น ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙, จาก <https://knowledge.ocsc.go.th/th/standard-position/>