

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. **ชื่อผลงาน** การจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเตรียมการรองรับการเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.

2. **ระยะเวลาที่ดำเนินการ** กรกฎาคม - สิงหาคม 2549

3. **ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**

3.1 การบริหารงานบุคคลแนวใหม่ของภาครัฐ เน้นการทำงานที่ยึดผลสำเร็จของงาน ความคุ้มค่า ความรับผิดชอบ สนองตอบต่อความต้องการของสังคมและผู้รับบริการ เป็นกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ การมอบอำนาจ การกระจายอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับผิดชอบเบ็ดเสร็จ ดังนั้น ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานราชการต่าง ๆ จึงจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ บทบาท และรูปแบบวิธีการทำงานให้เป็นที่ไปในเชิงรุก มีทักษะ ความสามารถ และแนวคิดที่สอดคล้องกับภารกิจใหม่ สามารถรับผิดชอบปฏิบัติการกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างบรรลุผล

3.2 พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน มีความสำคัญในฐานะที่เป็น “กฎหมายหลัก” ของ “การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ” ซึ่งใช้มาจวบจนถึงปัจจุบันเป็นเวลาเกือบ 15 ปีแล้ว ซึ่ง ก.พ. ได้มีการพิจารณาทบทวนร่างใหม่ทั้งฉบับให้เหมาะสมกับปัจจุบันและอนาคตของข้าราชการไทย (ขณะนี้ได้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว และอยู่ระหว่างเตรียมเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาตามขั้นตอนและกระบวนการทางกฎหมายต่อไป)

3.2.1 เหตุผลในการปรับปรุง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.

(1) เพื่อกำหนดบทบาทภารกิจของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(2) เพื่อปรับเปลี่ยนสาระของ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ให้มีความเหมาะสมกับการบริหารราชการยิ่งขึ้น เนื่องจาก พ.ร.บ. ฉบับดังกล่าวได้บังคับใช้มาแล้วเป็นเวลานาน บทบัญญัติบางประการจึงไม่สอดคล้องกับการพัฒนาด้านการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป

(3) เพื่อกำหนดภารกิจของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ให้เหมาะสม และให้การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาคราชการสอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแนวใหม่อย่างแท้จริง

/3.2.2 แนวคิดในการปรับปรุง....

3.2.2 แนวคิดในการปรับปรุง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.

พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

- (1) หลักคุณธรรม โดยเน้นที่ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้โอกาสทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน
- (2) หลักความรู้ความสามารถที่จำเป็นและเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (3) หลักผลงาน มีการให้คุณให้โทษ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ
- (4) หลักการกระจายอำนาจ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ส่วนราชการในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- (5) หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน

นอกจากนี้ ร่าง พ.ร.บ. ฉบับใหม่ ยังมุ่งที่จะเปลี่ยนมุมมองต่อระบบบริหารข้าราชการจากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ยึดกระบวนการทำงานและประสิทธิภาพเฉพาะส่วน เปลี่ยนเป็นเน้นให้ข้าราชการเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันที่สำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร มุ่งเน้นที่ประชาชน สร้างคุณค่า และผลผลิตผลลัพธ์ โดยมีตัวแปรที่สำคัญในการปรับเปลี่ยน คือ การปรับระบบจำแนกตำแหน่งเพื่อเป็นฐานให้ราชการมีระบบทรัพยากรบุคคลที่บริหารข้าราชการอย่างเหมาะสมตามลักษณะงาน ผลงานและความรู้ ความสามารถ

3.2.3 หลักการพื้นฐานที่ใช้ในการปรับปรุง พ.ร.บ.

- (1) เพื่อให้การบริหารงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการมี “ข้าราชการคุณภาพ” เป็นกลไกสำคัญ ซึ่งนับเป็นครั้งแรกที่มีการกำหนดไว้ในกฎหมายอย่างชัดเจนว่า ระบบข้าราชการมีไว้เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ
- (2) เพื่อแสดงเจตนารมณ์ของการบริหารโดยระบบคุณธรรม ซึ่งระบุว่าราชการต้องปฏิบัติต่อข้าราชการด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความเสมอภาค เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (3) เพื่อกำหนดให้ค่านิยมสร้างสรรค์เป็นหลักปฏิบัติสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่
 - (3.1) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
 - (3.2) ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ
 - (3.3) โปร่งใส ตรวจสอบได้
 - (3.4) ไม่เลือกปฏิบัติ
 - (3.5) มุ่งผลสัมฤทธิ์

3.2.4 เนื้อหาสาระหลักที่มีในการปรับปรุง พ.ร.บ.

ร่าง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. แสดงถึงการปรับเปลี่ยนระบบบริหาร
ทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ซึ่งมี 2 องค์ประกอบหลัก ได้แก่

- (1) กลไกระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- (2) กลไกระบบพิทักษ์คุณธรรม

โดยมีสาระสำคัญ ได้แก่

- เพิ่มประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ปรับปรุงระบบตำแหน่งและประเภทตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้
เหมาะสมกับลักษณะงานเพื่อจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม .
- ให้มีกระบวนการสรรหาบุคคลในระบบเปิด เพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในบางกรณี
- กระจายอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการมากขึ้น
- ปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ให้มีความเข้มแข็ง
- มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.)

กลไกระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในภาครัฐ ปรับเปลี่ยนระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่

- | | |
|--|-------------------------|
| (1) ประเภทข้าราชการ | (2) ระบบการกำหนดตำแหน่ง |
| (3) โครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่งใหม่ | (4) วิธีการกำหนดตำแหน่ง |
| (5) การบริหารโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ | (6) ระบบค่าตอบแทน |
| (7) การบรรจุแต่งตั้ง | (8) ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง |
| (9) การเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างแรงจูงใจ
อธิบายได้ดังนี้ | |

- (1) ประเภทข้าราชการ

จัดประเภทของข้าราชการพลเรือนใหม่ เป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1) ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- 2) ข้าราชการพลเรือนวิสามัญ
- 3) ข้าราชการพลเรือนในพระองค์

สำหรับข้าราชการพลเรือนวิสามัญที่กำหนดขึ้นใหม่นี้ จะเพิ่มประสิทธิภาพและความ
คล่องตัวในการสรรหาบุคคลที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือน มาทำหน้าที่ผู้บริหารระดับสูงได้ โดย
มีการกำหนดสัดส่วนจำนวนที่เหมาะสม รวมทั้งการเข้ามาและออกไปของข้าราชการประเภทนี้ จะมี
วิธีการ โดยเฉพาะที่ต้องยึดระบบคุณธรรมเป็นหลักด้วย

- (2) ระบบการกำหนดตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามข้อ 3.3

/(3) โครงสร้างชั้นงาน....

(3) โครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่งใหม่

รายละเอียดปรากฏตามข้อ 3.3

(4) วิธีการกำหนดตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามข้อ 3.3

(5) การบริหาร โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ

ทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลตามร่าง พ.ร.บ. ฉบับใหม่ เน้นที่ความรู้ ความสามารถเป็นหลัก กล่าวคือ ทั้งกระบวนการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การกำหนดตำแหน่ง การให้คุณให้โทษ การเพิ่มประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจและอื่น ๆ จะดำเนินการโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถเป็นสำคัญ

(6) ระบบค่าตอบแทน

มีการปรับปรุงให้เงินเดือนพื้นฐานสอดคล้องกับค่างานอย่างแท้จริง เนื่องจากระบบเงินเดือนแบบเดิมใช้บัญชีเงินเดือนเดียวกับทุกประเภทตำแหน่ง ทำให้ไม่ยืดหยุ่นและไม่สนับสนุนการทำงานรูปแบบใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและการพัฒนาความรู้ ประกอบกับบัญชีเงินเดือนพื้นฐานห่างจากภาคเอกชนมาก จึงไม่สามารถดึงดูดหรือจูงใจให้ผู้มีความรู้ ความสามารถเข้ารับราชการ และไม่สามารถรักษาผู้มีศักยภาพสูงไว้ได้ ดังนั้น จึงมีการปรับปรุงระบบเงินเดือนใหม่ โดยกำหนดให้มีบัญชีเงินเดือนหลากหลาย แยกตามประเภทตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ทั้งในการปรับอัตราเงินเดือนให้สอดคล้องกับตลาดและการบริหารผลงาน และความรู้ ความสามารถของข้าราชการแต่ละประเภทได้คล้องตัว รวมทั้งสะท้อนค่างานของตำแหน่งในแต่ละประเภทได้อย่างแท้จริง

(7) การบรรจุแต่งตั้ง

เปิดโอกาสให้มีการสรรหาแบบเปิด จากเดิมที่เคยเน้นบรรจุแต่งตั้งภายในส่วนราชการ เปลี่ยนเป็นการเปิดให้สามารถบรรจุแต่งตั้งข้าราชการได้ทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ ในบางกรณีก็อาจรวมถึงจากภายนอกภาคราชการด้วย

(8) ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

ร่าง พ.ร.บ. ฉบับใหม่ให้ความสำคัญกับการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลไปยังส่วนภูมิภาค กล่าวคือ จากเดิมที่ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจบรรจุแต่งตั้งเฉพาะตำแหน่งที่ไม่ใช่หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด เปลี่ยนเป็นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจบรรจุแต่งตั้งเท่ากับอธิบดี ซึ่งสามารถแต่งตั้งตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดได้

(9) การเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างแรงจูงใจ

มุ่งพัฒนาข้าราชการด้วยกลยุทธ์ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายการบริหารราชการ โดยเน้นดำเนินการตามหลักการจัดระเบียบข้าราชการพลเรือน ส่งเสริมผู้มีความสามารถ ความอุตสาหะ รักษาจรรยา รวมทั้งพัฒนาให้ข้าราชการมีค่านิยมสร้างสรรค์ เพื่อคุณแก่คนดีและเก่งไว้ในราชการ

/นอกจากนี้....

นอกจากนี้ บทบาท ก.พ. สำนักงาน ก.พ. ยังเปลี่ยนแปลงไปด้วย กล่าวคือ จากเดิมที่ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นทั้งผู้จัดการทรัพยากรบุคคลของฝ่ายบริหาร ผู้พิทักษ์ระบบคุณธรรม และผู้จัดโครงสร้างส่วนราชการ ได้ปรับบทบาทให้เป็นผู้รับผิดชอบยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลของรัฐบาล และมอบบทบาทในการพิทักษ์ระบบคุณธรรมให้แก่คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.)

ส่วนบทบาทของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ส.ก.พ.) จากเดิมที่เป็น เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เปลี่ยนให้เป็นเจ้าหน้าที่ทั้งของ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

ก.พ. ในฐานะผู้รับผิดชอบยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลของรัฐบาล ดำเนินการจัดทำ ยุทธศาสตร์การบริหารกำลังคนและสร้างกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ เน้นบทบาทวางแผนกำลังคนภาค ราชการพลเรือน สรรหาคนเก่งคนดีมีคุณภาพ สร้างทางก้าวหน้า เกียรติ ศักดิ์ศรี สร้างทัศนคติ วัฒนธรรม การทำงานที่พึงประสงค์ และสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี บนหลักของผลงาน ความรู้ความสามารถและคุณธรรม

สำหรับองค์ประกอบของ ก.พ. ที่เปลี่ยนแปลงไป นั้น จะเปลี่ยนไปจากเดิมที่ ก.พ. ประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนข้าราชการ ให้เปลี่ยนเป็น ก.พ. ประกอบด้วย กรรมการ โดย ตำแหน่งและผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น ไม่รวมกรรมการผู้แทนข้าราชการ เนื่องจากงานในส่วนของการพิจารณานั้น ได้ถ่ายโอนให้เป็นอำนาจของส่วนราชการแล้ว โดยมีเลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ

กลไกการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ในร่าง พ.ร.บ. ฉบับนี้มีการเสริมสร้างความเข้มแข็งของ การพิทักษ์ระบบคุณธรรมในระบบราชการ ปรับปรุงระบบจรรยาบรรณ วินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ เน้นการ เพิ่มประสิทธิภาพของระบบวินัย โดยมีสิ่งที่กำหนดใหม่ คือ

- ให้มีคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) ควบคู่ไปกับคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ. ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการที่มาจากการสรรหา รวม 7 คน โดยมีเลขาธิการ ก.พ. เป็นเลขานุการ คณะกรรมการ ก.พ.ค. จะทำหน้าที่ดูแลและพิทักษ์ระบบคุณธรรม โดยคำนึงถึงหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาคในโอกาส ความมั่นคงในการดำรงสถานภาพและ ความเป็นกลางทางการเมือง

- แยกบทบัญญัติเรื่องจรรยาบรรณออกจากเรื่องวินัย เนื่องจากเรื่องของจรรยาบรรณว่า ด้วยสิ่งที่ควรหรือไม่ควรปฏิบัติเพื่อประโยชน์ของราชการ ส่วนวินัยเป็นเรื่องของข้อห้ามและข้อปฏิบัติ หากข้าราชการผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามก็จะมีโทษทางวินัย อย่างไรก็ตามร่าง พ.ร.บ. ฉบับใหม่จะ เน้นให้ข้าราชการพลเรือนสามัญและรักษาจรรยาที่กำหนดไว้ ผู้ที่รักษาจรรยาจะได้รับบำเหน็จความชอบ ส่วนผู้ที่ไม่รักษาจรรยา ผู้บังคับบัญชาอาจตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ตลอดจนพัฒนาผู้นั้นได้

- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเรื่องวินัย การกระจายอำนาจให้ อ.ก.พ. กระทรวง และปรับปรุงวิธีการดำเนินการทางวินัยโดยเน้นความมีประสิทธิภาพ

3.3 ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. เกิดขึ้นจาก พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ที่ได้นำระบบจำแนกตำแหน่ง (Position Classification System) มาใช้ในการบริหารงานบุคคลแทนระบบชั้นยศเดิม ซึ่งถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ที่ทำให้เกิดระบบจำแนกตำแหน่งขึ้นภายใต้หลักการที่ว่า ในการกำหนดตำแหน่งสำหรับคนจำนวนมากในภาครัฐ จะยึดหลักการ “ใช้คนให้ตรงกับงาน” และ “งานเท่ากัน เงินเท่ากัน” หรือ Put The Right Man On The Right Job และ Equal Pay For Equal Work รวมทั้งการนำกลไกตลาดมาร่วมพิจารณาในการกำหนดตำแหน่งด้วย เพื่อจะดึงดูด รักษาคนดี คนเก่งให้เข้ามาในระบบ

การกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. มีการจัดประเภทตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน ซึ่งเดิมมีการกำหนดประเภทตำแหน่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) ตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง และระดับสูง
- (2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และวิชาชีพเฉพาะ
- (3) ตำแหน่งประเภททั่วไป

โดยมีมาตรฐานกลางในการกำหนดระดับตำแหน่งเพียงหนึ่งเดียว ซึ่งเรียกกันง่าย ๆ ว่า “ซี” คือ การมี “Common Level” ที่กำหนดโครงสร้างตำแหน่งเป็น 11 ระดับ คือ

- | | |
|------------------|---|
| ระดับ 11 | ปลัดกระทรวง / ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ระดับ 10 | อธิบดี / รองปลัดกระทรวง / ผู้เชี่ยวชาญ |
| ระดับ 9 | รองอธิบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้เชี่ยวชาญ |
| ระดับ 8 | ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ระดับ 7 | หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน |
| ระดับ 3-5 หรือ 6 | ระดับปฏิบัติการ |
| ระดับ 2-4 หรือ 5 | |
| ระดับ 1-3 หรือ 4 | |

ในขณะที่ พ.ร.บ. ฉบับใหม่จะยกเลิก “ซี” หรือ “Common Level” และจัดทำมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งแยกตามลักษณะของประเภทตำแหน่ง ซึ่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนฉบับใหม่ มีการกำหนดประเภทตำแหน่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.พ.กำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น และไม่ใช้ตำแหน่งประเภทบริการและตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยแบ่งเป็น 4 ระดับ คือ

- ระดับปฏิบัติงาน
- ระดับชำนาญงาน
- ระดับอาวุโส
- ระดับทักษะพิเศษ

//(2) ตำแหน่งประเภท....

(2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.พ. กำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

- ระดับปฏิบัติการ
- ระดับชำนาญการ
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ
- ระดับทรงคุณวุฒิ

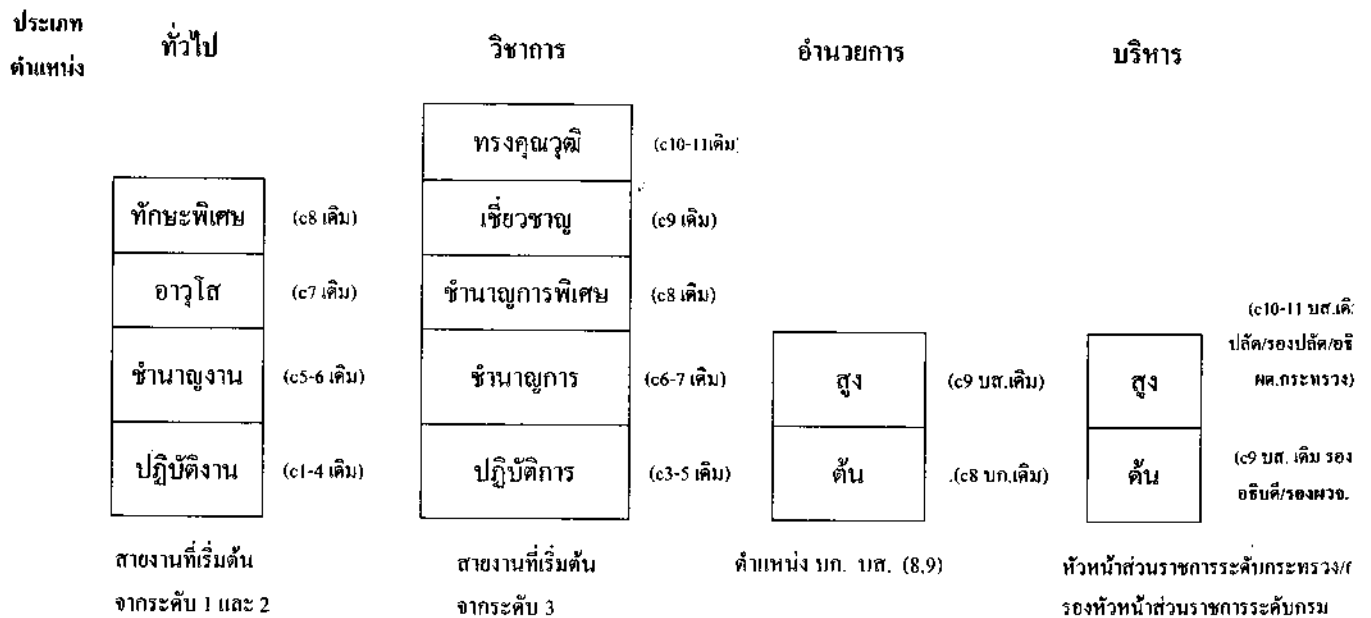
(3) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

- ระดับต้น
- ระดับสูง

(4) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร โดยแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

- ระดับต้น
- ระดับสูง

ทั้งนี้ สามารถแสดงโครงสร้างชั้นงานและประเภทตำแหน่งใหม่ได้ ดังนี้



/สำหรับวิธีการ....

สำหรับวิธีการกำหนดตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ฉบับใหม่ จะเน้นการกระจายอำนาจไปยังส่วนราชการ กล่าวคือ เดิม ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยกำหนดระดับมาตรฐานกลาง (Common Level) หรือที่เรียกกันว่า “ซี” และเป็นผู้กำหนดทั้งจำนวนและระดับตำแหน่งให้แก่ส่วนราชการ ส่วนราชการจะสามารถกำหนดระดับตำแหน่งได้เฉพาะที่ ก.พ. มอบอำนาจให้ ในขณะที่ตาม พ.ร.บ. ฉบับใหม่นี้ ก.พ. จะจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามแนวทางระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ โดยจะมอบอำนาจให้ส่วนราชการกำหนดจำนวนตำแหน่งได้ตามกรอบงบประมาณและหลักเกณฑ์ และจัดตำแหน่งได้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้

3.4 หลักในการออกแบบระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนใหม่ อาศัย

หลักคุณธรรม (Merit) เน้นที่ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้โอกาสทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

หลักสมรรถนะ (Competency) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นและเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

หลักผลงาน (Performance) มีการให้ค่าตอบแทน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญที่สอดคล้องกับการบริหารผลงานตามหลักการบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

หลักการกระจายอำนาจ จะกระจายความรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน ซึ่งเป็นหลักสากลที่เป็นกลไกมาโดยตลอด แต่อยู่ที่การนำไปใช้ว่าจะใช้อย่างเข้มงวดถูกต้องหรือไม่

3.5 หลักการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่

3.5.1 จำนวนสายงาน ให้ยุบเลิก/ยุบรวมสายงานให้เหลือเท่าที่จำเป็น เพื่อนำไปจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ โดยมีหลักการดังนี้

(1) การยุบเลิกสายงาน มี 2 กรณี

(1.1) ยุบเลิกสายงานที่ ก.พ. มิได้กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการแล้ว และบทบาทภารกิจของส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปภายหลังการปฏิรูประบบราชการ ทำให้ไม่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเหล่านี้ต่อไป

(1.2) ยุบเลิกสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน.... และสายงานที่มีลักษณะงานที่ทำหน้าที่คล้ายคลึงกับสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน.... ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามร่าง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.

กล่าวคือ ใน พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. จะระบุเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาไว้ชัดเจน คือ

“ตำแหน่งประเภทวิชาการ” ได้แก่

ตำแหน่งที่**จำเป็น**ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามที่ ก.พ. กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

“ตำแหน่งประเภททั่วไป” ได้แก่

ตำแหน่งที่**ไม่จำเป็น**ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามที่ ก.พ. กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น และไม่ใช้ตำแหน่งประเภทบริหารและตำแหน่งประเภทอำนวยการ

สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน.... อยู่เดิม อาจแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งในประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือ ประเภทอำนวยการ หรือยกเว้นคุณสมบัติให้เป็นการเฉพาะคราวแล้วแต่กรณี ตามคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิม

(2) การยุบรวมสายงาน

(2.1) ยุบรวมสายงานที่มีตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 เข้าด้วยกันสำหรับสายงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคล้ายคลึงกันหรือใกล้เคียงกัน

(2.2) ยุบรวมสายงานที่มีตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับ 3 เข้าด้วยกัน สำหรับสายงานที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคล้ายคลึงกันหรือใกล้เคียงกัน

3.5.2 ชื่อสายงานและชื่อตำแหน่ง ปรับปรุงใหม่เพื่อให้สื่อถึงประเภทตำแหน่ง เช่น

ตำแหน่งประเภทวิชาการ จะใช้คำนำหน้าว่า “นัก.....”

ตำแหน่งประเภททั่วไป จะใช้คำนำหน้าว่า “เจ้าพนักงาน.....”

ยกเว้น ชื่อสายงานและชื่อตำแหน่งที่มีลักษณะเฉพาะ

3.6 รูปแบบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ ปรับปรุงจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบันและจากเอกสารสรุปลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและสมรรถนะ (Role Profile) ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะมีส่วนร่วมในการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจและลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ทุกส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้จัดทำเฉพาะสายงานหลักของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการจัดทำฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2549 ดังนั้น กรมทุกกรมและสำนักงานประกันสังคม จึงได้จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่เฉพาะสายงานหลักที่เกี่ยวข้องด้วยแล้ว

ปัจจุบันกระทรวงแรงงานมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทั้งสิ้น 61 สายงาน จัดเป็นมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานหลัก 10 สายงานหลัก คือ

- (1) เจ้าหน้าที่ประกันสังคม (สำนักงานประกันสังคม)
- (2) เจ้าพนักงานแรงงาน (กรมการจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)
- (3) เจ้าพนักงานฝึกอาชีพ (สำนักงานประกันสังคม)
- (4) เจ้าพนักงานประกันสังคม (สำนักงานประกันสังคม)
- (5) นักวิชาการฝึกอาชีพ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)
- (6) นักวิชาการประกันสังคม (สำนักงานประกันสังคม)
- (7) นักวิชาการแรงงาน (กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน)
- (8) เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน(กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน)
- (9) เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอาชีพ (สำนักงานประกันสังคม)
- (10) เจ้าหน้าที่บริหารงานประกันสังคม (สำนักงานประกันสังคม)

สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปัจจุบัน มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใน 2 สายงานหลัก คือ นักวิชาการแรงงาน และเจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน โดยได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ ทั้ง 2 สายงานหลัก กล่าวคือ

สายงานนักวิชาการแรงงาน เมื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่จะถูกจัดอยู่ในตำแหน่งประเภทตำแหน่งวิชาการ ในสายงานนักวิชาการแรงงาน มี 5 ระดับ คือ

- ระดับปฏิบัติการ
- ระดับชำนาญการ
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ
- ระดับทรงคุณวุฒิ

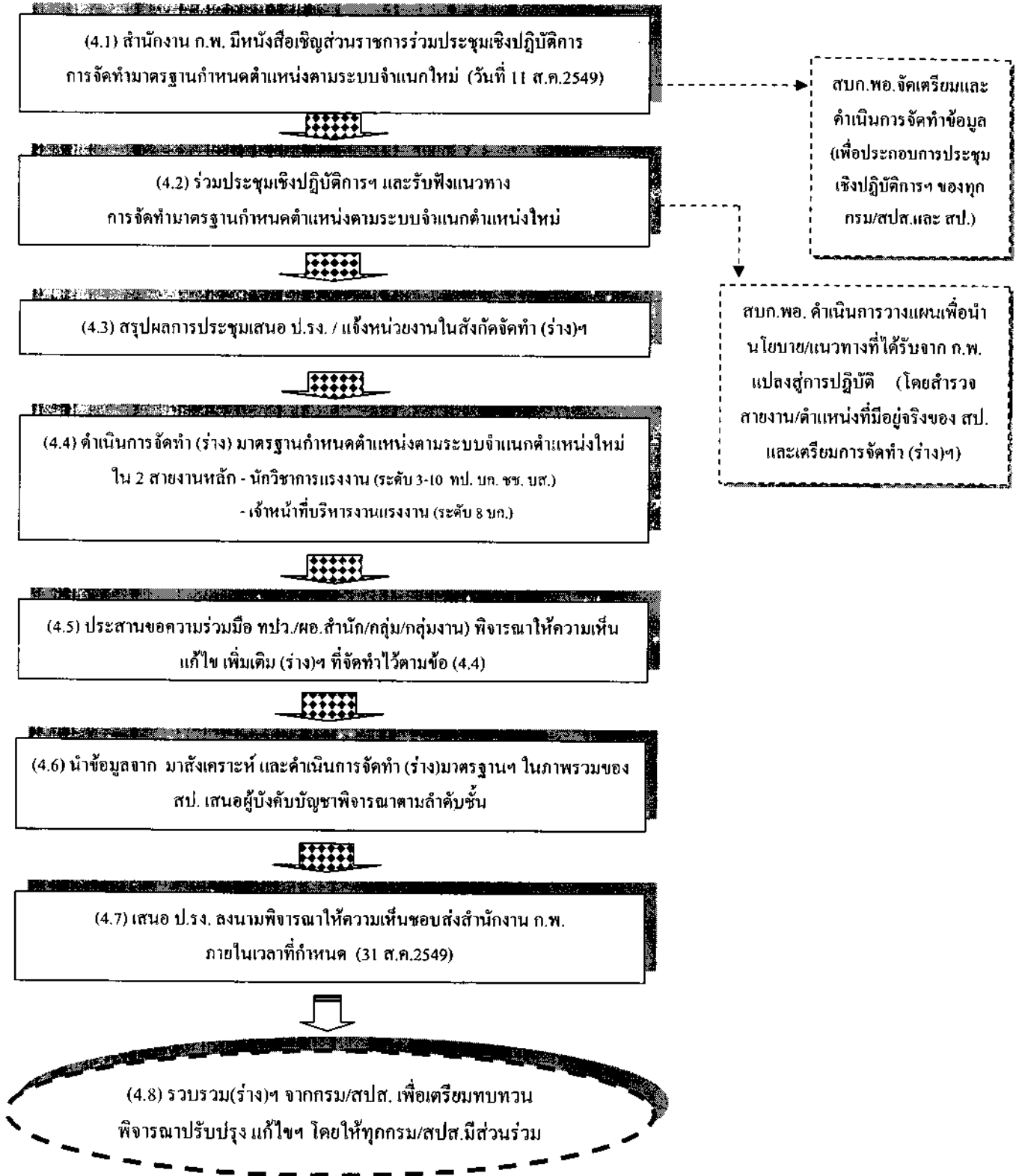
สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง ที่ประจำอยู่สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ เมื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่จะถูกจัดอยู่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ใน 1 ระดับ คือ

- ระดับต้น

แต่สำหรับสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน ยังไม่ได้ข้อสรุปที่ชัดเจนว่าจะมีชื่อสายงานเรียกว่าอย่างไร เนื่องจากเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ปรับปรุงชื่อสายงานและชื่อตำแหน่ง เพื่อให้สื่อถึงประเภทตำแหน่ง และการขยับเล็ก/ขยุบรวมสายงาน โดยเฉพาะสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน....

/การจัดทำ (ร่าง)....

การจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ มีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้



5. ผู้ร่วมดำเนินการ - ไม่มี -

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

(1) ดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ (4.1)-(4.8) ข้างต้น (สัดส่วนผลงาน 100%)

(2) รวบรวมข้อมูลจากกรม/สำนักงานประกันสังคม เพื่อเตรียมทบทวน ปรับปรุง แก้ไข ให้สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจและลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง โดยให้กรม/สำนักงานประกันสังคมมีส่วนร่วมในการดำเนินการในภาพรวมของกระทรวงด้วย (สัดส่วนผลงาน 100%)

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

7.1 ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

จัดทำ (ร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ใน 2 สายงานหลัก คือ สายงานนักวิชาการแรงงาน และสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน ใน 2 ประเภทตำแหน่ง คือ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภทบริหาร ดังนี้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

สายงานนักวิชาการแรงงาน ประกอบด้วย

- นักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ
- นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการ
- นักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ
- นักวิชาการแรงงาน ระดับเชี่ยวชาญ
- นักวิชาการแรงงาน ระดับทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

สายงานนักวิชาการแรงงาน ประกอบด้วย

- นักวิชาการแรงงาน ระดับต้น
- นักวิชาการแรงงาน ระดับสูง

สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน จัดทำ 1 ระดับ คือ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน ระดับต้น

รายละเอียดปรากฏดังนี้

ร่าง
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่
ตำแหน่งประเภทวิชาการ
สายงาน นักวิชาการแรงงาน

รหัส

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน นักวิชาการแรงงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้ประกอบด้วย

นักวิชาการแรงงาน

ระดับปฏิบัติการ (เดิม C3-5)

นักวิชาการแรงงาน

ระดับชำนาญการ (เดิม C6-7)

นักวิชาการแรงงาน

ระดับชำนาญการพิเศษ (เดิม C8)

นักวิชาการแรงงาน

ระดับเชี่ยวชาญ (เดิม C9)

นักวิชาการแรงงาน

ระดับทรงคุณวุฒิ (เดิม C10)

/รหัส....

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน (เดิม นักวิชาการแรงงาน)
ระดับ ปฏิบัติการ (เดิม ระดับ 3-5)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา เป็นลักษณะงานที่ต้องการความรู้ทางวิชาการ ที่สามารถเรียนรู้พัฒนาขึ้นได้ การตัดสินใจภายใต้การกำกับดูแล และมีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 รวบรวมข้อมูล ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านแรงงาน เพื่อประกอบการเสนอแนะนโยบาย การพัฒนาด้านแรงงาน การวางแผนงาน การจัดทำโครงการต่างๆ อันเป็นแนวปฏิบัติ รวมทั้งข้อเสนอโครงการขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม เพื่อจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน และการจัดกระบวนการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกัน

1.3 ติดตาม ประมวลผล ความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน เพื่อการรายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

1.4 ช่วยปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ เช่น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เป็นต้น

1.5 วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องในการทำงานระดับปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้การบริหารจัดการข้อมูลในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนด้านแรงงานทั้งในและต่างประเทศสำหรับการดำเนินงานในทางปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบอันจะส่งผลให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยความสะดวก รวดเร็ว

3.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน เพื่อประสานความร่วมมือในงานต่าง ๆ

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ให้คำแนะนำ ความรู้ และเผยแพร่เอกสารในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

4.3 รับเรื่องราวร้องทุกข์ของคณงานที่ไปทำงานต่างประเทศ เพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาช่วยเหลือ ติดตาม ดูแลสิทธิประโยชน์ที่ควรจะได้รับ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 2

(3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 2

2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(1) การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 2

(2) การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ 2

(3) การคำนวณ ระดับ 2

(4) การบริหารจัดการข้อมูล ระดับ 2

3. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

สมรรถนะ

(1) สมรรถนะหลัก

(1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

(1.2) การบริการที่ดี ระดับ 2

(1.3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ 1

(1.4) จริยธรรม ระดับ 1

(1.5) ความร่วมแรงร่วมใจ ระดับ 1

(2) สมรรถนะเฉพาะ

(1.1) การมองภาพองค์รวม ระดับ 1

(1.2) การคิดวิเคราะห์ ระดับ 1

(1.3) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 1

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน (*เดิม นักวิชาการแรงงาน*)
ระดับ ชำนาญการ (*เดิม ระดับ 6-7*)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการในระดับชำนาญการ มีความรอบรู้ ชำนาญการ ใช้ประสบการณ์ ความชำนาญช่วยตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานค่อนข้างบ่อย ซึ่งอาจจำเป็นต้องริเริ่มวิธีการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับต้น หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับความรับผิดชอบ การตัดสินใจ และการใช้ความรู้ความสามารถเทียบได้ในระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านแรงงานเพื่อประกอบการเสนอแนะนโยบาย การพัฒนาด้านแรงงาน การวางแผนงาน การจัดทำโครงการต่างๆ อันเป็นแนวปฏิบัติ รวมทั้งข้อเสนอโครงการขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม เพื่อจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน และการจัดกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกัน

1.3 ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์เสนอความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ประกอบการปรับปรุงนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการด้านแรงงาน

1.4 วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้องและพัฒนาข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารและส่งเสริมการบริหารจัดการข้อมูลในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ช่วยปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ เช่น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เป็นต้น

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผน ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านแรงงาน เพื่อขยายบริการด้านแรงงาน

2.2 วางแผน พัฒนารูปแบบศูนย์บริการร่วมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านแรงงาน

2.3 วางแผน บริหารจัดการฐานข้อมูลด้านแรงงานและระบบข้อมูล เพื่อส่งเสริมการบริหารงาน การจัดการ และการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

2.4 วางแผน การจัดการประชุมคณะกรรมการระดับนโยบายเพื่อพิจารณากำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

2.5 วางแผน การดำเนินงานในการปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ

2.6 วางแผน ส่งเสริม รักษาและขยายการจ้างงานแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมการมีงานทำและรายได้

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยความสะดวก รวดเร็ว

3.2 เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆ ที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับแรงงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และแนวความคิดระหว่างกัน

3.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน เพื่อประสานความร่วมมือในงานต่างๆ

4. ด้านการบริการ

4.1 เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในงานด้านวิชาการแรงงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ให้คำแนะนำ ความรู้และเผยแพร่เอกสารในงานที่รับผิดชอบแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4.3 กำกับ ดูแล การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของคณงานที่ไปทำงานต่างประเทศ เพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาช่วยเหลือ ติดตาม ดูแลให้ได้สิทธิประโยชน์ที่ควรจะได้รับ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 3

(3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 3

2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(1) การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 3

(2) การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ 3

(3) การคำนวณ ระดับ 2

(4) การบริหารจัดการข้อมูล ระดับ 3

3. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 5 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน (เดิม นักวิชาการแรงงาน)
ระดับ ชำนาญการพิเศษ (เดิม ระดับ 8)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ ทางวิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รอบรู้ชำนาญการ เป็นพิเศษ มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ มีการวางแผนกำกับติดตาม เสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหรือปฏิบัติราชการในบังคับบัญชา โดยตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือสูงกว่า หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับอำเภอ หรือตำแหน่งอื่น ที่มีระดับความรับผิดชอบ การตัดสินใจ และความรู้ความสามารถเทียบได้ในระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านแรงงาน เพื่อประกอบการเสนอแนะนโยบาย การพัฒนาด้านแรงงาน การวางแผนงานและการจัดทำโครงการต่างๆ อันเป็นแนวปฏิบัติ รวมทั้งข้อเสนอโครงการขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

1.2 กำกับ ดูแล การศึกษา วิเคราะห์แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม เพื่อจัดทำข้อมูล แผนการปฏิบัติงานและการจัดกระบวนการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกัน

1.3 กำกับ ติดตาม เร่งรัด วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ประกอบการเสนอแนะปรับปรุง นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการด้านแรงงาน

1.4 กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้องและพัฒนาข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ส่งเสริมการบริหารจัดการข้อมูลในหน่วยงานให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

1.5 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ เช่น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เป็นต้น

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผน ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านแรงงาน เพื่อขยายบริการด้านแรงงาน

2.2 วางแผน พัฒนารูปแบบศูนย์บริการร่วมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านแรงงาน

2.3 วางแผน บริหารจัดการฐานข้อมูลด้านแรงงานและระบบข้อมูล เพื่อส่งเสริมการบริหารงาน การจัดการ และการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

2.4 วางแผน บริหารจัดการประชุมคณะกรรมการระดับนโยบาย เพื่อพิจารณากำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เป็นต้น

2.5 วางแผน การดำเนินงานในการปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ

2.6 วางแผน ส่งเสริม รักษาและขยายการจ้างงานแรงงานไทยในต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมการมีงานทำและรายได้

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยความสะดวกรวดเร็ว

3.2 เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับแรงงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และแนวความคิดระหว่างกัน

4. ด้านการบริการ

4.1 เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในงานด้านวิชาการแรงงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ คำกับ คู่มือ การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์คนงานที่ไปทำงานต่างประเทศ เพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาช่วยเหลือ ติดตาม คู่มือให้ได้รับสิทธิประโยชน์ที่ควรจะได้รับ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 4

(3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 4

2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(1) การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 4

(2) การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ 4

(3) การคำนวณ ระดับ 3

(4) การบริหารจัดการข้อมูล ระดับ 4

3. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 10 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน (เดิม นักวิชาการแรงงาน)
ระดับ เชี่ยวชาญ (เดิม ระดับ 9)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการในระดับเชี่ยวชาญ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาพอสมควร มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่อาจไม่เคย มีมาก่อน ให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานระดับสูงกว่ากองหรือกรม โดยรับผิดชอบงานสำคัญของส่วนราชการ เช่น โครงการสำคัญที่ต้องบูรณาการข้ามหน่วยงานภายใน ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ในการเสนอแนะให้ คำปรึกษาด้านวิชาการในระดับกรม หรือเป็นผู้ช่วยด้านวิชาการแก่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือใน หน่วยงานที่สูงกว่ากอง โดยมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการณ์นั้น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านแรงงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผน และโครงการ ต่าง ๆ อันเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
- 1.2 ให้คำปรึกษา ตรวจสอบการพิจารณา สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวินิจฉัย กรณีที่มีการร้องทุกข์เกี่ยวกับแรงงาน

2. ด้านการวางแผน

- 2.1 วางแผนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านวิชาการแรงงาน เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มี ความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 กำหนดนโยบายในทางปฏิบัติ และเป้าหมายทางด้านวิชาการแรงงาน เพื่อให้สามารถ วางแผนงานที่จะช่วยให้สัมฤทธิ์ผลต่อไปได้
- 2.3 วางแผนการใช้ทรัพยากร งบประมาณ บุคลากร ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบาย และมีความคุ้มค่ามากที่สุด
- 2.4 วางแผนการพัฒนาระบบและมาตรฐานแรงงาน เสนอรูปแบบและวิธีการเกี่ยวกับการบริหาร แรงงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านแรงงานสามารถ ประสบผลสำเร็จได้

3. ด้านการประสานงาน

3.1 เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับแรงงานทั้งในและนอกประเทศ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และแนวความคิดระหว่างกัน

4. ด้านการบริการ

4.1 เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในงานด้านวิชาการแรงงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 5

(3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 4

2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(1) การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 4

(2) การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ 5

(3) การคำนวณ ระดับ 3

(4) การบริหารจัดการข้อมูล ระดับ 5

3. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 12 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ

(1) สมรรถนะหลัก

(1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 4

(1.2) การบริการที่ดี ระดับ 5

(1.3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ 4

(1.4) จริยธรรม ระดับ 4

(1.5) ความร่วมแรงร่วมใจ ระดับ 4

(2) สมรรถนะเฉพาะ

(1.1) การมองภาพองค์รวม ระดับ 4

(1.2) การคิดวิเคราะห์ ระดับ 4

(1.3) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 4

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน *(เดิม นักวิชาการแรงงาน)*
ระดับ ทรงคุณวุฒิ *(เดิม ระดับ 10)*

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการระดับทรงคุณวุฒิสายงานหลักของส่วนราชการ ซึ่งลักษณะงานต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน มีอิสระในการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบายของส่วนราชการ บูรณาการภารกิจในระดับยุทธศาสตร์ กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด มีการะความรับผิดชอบในผลลัพธ์ของงานสำคัญระดับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและรัฐบาล โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ หรือที่ปรึกษา หรือเป็นผู้นำทางวิชาการ เน้นความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะด้าน ในการเสนอแนะให้คำปรึกษาเพื่อดำเนินนโยบายในระดับกระทรวง ทบวง กรม โดยมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือปฏิบัติงานที่รายงานตรงต่อนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ซึ่งมีระดับความรับผิดชอบ การตัดสินใจ และความรู้ความสามารถเทียบได้ในระดับทรงคุณวุฒิ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านแรงงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผน และโครงการต่างๆ อันเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

1.2 ให้คำปรึกษา ตรวจสอบการพิจารณา สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวินิจฉัยกรณีที่มีการร้องทุกข์เกี่ยวกับแรงงาน

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านวิชาการแรงงาน เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 กำหนดนโยบายในทางปฏิบัติ และเป้าหมายทางด้านวิชาการแรงงาน เพื่อให้สามารถวางแผนงานที่จะช่วยให้สัมฤทธิ์ผลต่อไปได้

2.3 วางแผนการใช้ทรัพยากร งบประมาณ บุคลากร ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย และมีความคุ้มค่ามากที่สุด

2.4 วางแผนการพัฒนาระบบและมาตรฐานแรงงาน เสนอรูปแบบและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารแรงงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านแรงงานสามารถประสบความสำเร็จได้

/3. ด้านการประสานงาน....

3. ด้านการประสานงาน

3.1 เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับแรงงานทั้งในและนอกประเทศ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และแนวความคิดระหว่างกัน

4. ด้านการบริการ

4.1 เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในงานด้านวิชาการแรงงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 6

(3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 4

2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(1) การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 4

(2) การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ 5

(3) การคำนวณ ระดับ 3

(4) การบริหารจัดการข้อมูล ระดับ 5

3. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 12 ปีในงานที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ

(1) สมรรถนะหลัก

(1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 5

(1.2) การบริการที่ดี ระดับ 6

(1.3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ 5

(1.4) จริยธรรม ระดับ 5

(1.5) ความร่วมแรงร่วมใจ ระดับ 5

(2) สมรรถนะเฉพาะ

(1.1) การมองภาพองค์รวม ระดับ 5

(1.2) การคิดวิเคราะห์ ระดับ 5

(1.3) ศิลปะการสื่อสารสูงใจ ระดับ 5

(1.4) วิสัยทัศน์ ระดับ 3

(1.5) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ระดับ 3

ประเภทตำแหน่ง อำนาจการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน (เดิม นักวิชาการแรงงาน)
ระดับ ต้น (เดิม ระดับ 8 บก.)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า มีลักษณะงานจัดการ และต้องกำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่ง สำหรับหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า มีลักษณะงานจัดการ อำนาจการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่จำนวนมากพอสมควร เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของงานมีความ หลากหลายแต่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน มีการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบาย กลยุทธ์ กฎระเบียบที่ ชัดเจน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการตัดสินใจที่เหมาะสม รับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ในระดับแผนงาน โครงการ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านแรงงาน เพื่อประกอบการเสนอแผนนโยบาย การ พัฒนาด้านแรงงาน การวางแผน การจัดทำโครงการต่างๆ อันเป็นแนวปฏิบัติ รวมทั้งข้อเสนอโครงการ ขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

1.2 วิเคราะห์ แผนบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์กระทรวง/กรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ กำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานระดับกอง

1.3 ตรวจสอบการพิจารณา สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวินิจฉัยกรณีมีการ ร้องทุกข์ด้านแรงงาน

1.4 กำหนดแนวทาง/รูปแบบ การส่งเสริมความเข้มแข็งเครือข่ายด้านแรงงาน การพัฒนา ศูนย์บริการร่วม และอื่นๆ เพื่อขยายและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านแรงงาน

2. ด้านการบริหารและกำกับดูแล

2.1 ประเมินผลและส่งเสริมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ขององค์กร และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2.2 บริหารและกำกับดูแลงานในกองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากองที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานในกอง บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านการวางแผน

3.1 วางแผนยุทธศาสตร์การบริหารภารกิจด้านแรงงานเชิงบูรณาการให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ กระทรวง/กรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจที่ต้องปฏิบัติสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 วางแผนการดำเนินงานในทางปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบอันจะส่งผลให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ เช่น วางแผนการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

4. ด้านการประสานงาน

4.1 อำนวยการการประสานงานกับส่วนราชการในสังกัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว

4.2 เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และแนวความคิดระหว่างกัน

4.3 อำนวยการการประสานงานต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน เพื่อดำเนินการ โครงการพิเศษ การประสานความร่วมมือในงานต่างๆ

5. ด้านการบริการ

5.1 เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 อำนวยการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลและระบบข้อมูลด้านแรงงาน เพื่อให้การบริการประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 4

(3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 4

2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(1) การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 4

(2) การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ 4

(3) การคำนวณ ระดับ 3

(4) การบริหารจัดการข้อมูล ระดับ 4

/3. ประสบการณ์...

3. ประสิทธิภาพที่จำเป็นในงาน

มีประสิทธิภาพไม่ต่ำกว่า 10 ปี ในงานที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ

(1) สมรรถนะหลัก

(1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3
(1.2) การบริการที่ดี	ระดับ 4
(1.3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 3
(1.4) จริยธรรม	ระดับ 3
(1.5) ความร่วมแรงร่วมใจ	ระดับ 3

(2) สมรรถนะเฉพาะ

(1.1) การมองภาพองค์รวม	ระดับ 3
(1.2) การคิดวิเคราะห์	ระดับ 3
(1.3) ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	ระดับ 3
(1.4) สภาวะผู้นำ	ระดับ 3

ประเภทตำแหน่ง **อำนาจการ**
ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการแรงงาน (เดิม นักวิชาการแรงงาน)**
ระดับ **สูง (เดิม ระดับ 9 บส.)**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า มีลักษณะงานจัดการและต้องกำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งสำหรับหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของกรม และเป็นลักษณะงานจัดการที่มีความหลากหลาย ความยาก และมีคุณภาพของงานสูงมากกว่ากอง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า โดยมีระดับความรับผิดชอบ การตัดสินใจ และความรู้ความสามารถเทียบได้ในระดับเดียวกัน

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับปัญหาแรงงาน การบริหารแรงงาน การจัดหางาน การพัฒนาฝีมือแรงงาน การฝึกอบรมแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ การจัดสวัสดิการแรงงาน ความมั่นคงของแรงงาน และอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อสภาพและสถานการณืแรงงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผน และโครงการต่างๆ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

1.2 ให้คำปรึกษา ตรวจสอบการพิจารณา สอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวินิจฉัยกรณีที่มีการร้องทุกข์เกี่ยวกับแรงงาน

1.3 กำหนดนโยบาย/แนวทางปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานระดับสำนักและสูงกว่าสำนัก ให้สอดคล้องตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการกระทรวง/กรม และอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติการกิจบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการบริหารและกำกับดูแล

2.1 กำกับดูแล ปกครอง ให้คำแนะนำ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบังคับบัญชาในสำนักหรือหน่วยงานที่สูงกว่ากอง เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามภารกิจที่ตั้งไว้ของหน่วยงาน

2.2 กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/3. ด้านการวางแผน....

3. ด้านการวางแผน

3.1 วางแผนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านวิชาการแรงงาน เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 กำหนดนโยบายในทางปฏิบัติ และเป้าหมายทางด้านวิชาการแรงงาน เพื่อให้สามารถวางแผนงานที่จะช่วยให้สัมฤทธิ์ผลต่อไปได้

3.3 วางแผนการใช้ทรัพยากร งบประมาณ บุคลากร ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบาย และมีความคุ้มค่ามากที่สุด

3.4 วางแผนการพัฒนาระบบและมาตรฐานแรงงาน เสนอรูปแบบและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารแรงงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านแรงงานสามารถประสบผลสำเร็จได้

4. ด้านการประสานงาน

4.1 เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆ ที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับแรงงานทั้งในและนอกประเทศ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และแนวความคิดระหว่างกัน

5. ด้านการบริการ

5.1 เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในงานด้านวิชาการแรงงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ได้รับความรู้หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 5

(3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 4

2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(1) การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 4

(2) การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ 5

(3) การคำนวณ ระดับ 3

(4) การบริหารจัดการข้อมูล ระดับ 5

3. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 12 ปี ในงานที่เกี่ยวข้อง

ประเภทตำแหน่ง **อำนาจการ**
ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน (เดิม เจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน)**
ระดับ **ด้น (เดิม ระดับ 8 บก.)**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า มีลักษณะงานจัดการ และต้องกำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่ง สำหรับหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า มีลักษณะงานจัดการ อำนาจการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่จำนวนมากพอสมควร เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของงานมีความ หลากหลายแต่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน มีการตัดสินใจภายใต้กรอบนโยบาย กลยุทธ์ กฎระเบียบที่ ชัดเจน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการตัดสินใจที่เหมาะสม รับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ในระดับแผนงาน โครงการ

1. ด้านปฏิบัติการ/ด้านบริหารและกำกับดูแล

- 1.1 กำกับดูแลหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่กำหนดไว้
- 1.2 บริหารงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษด้านบริหารงาน แรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- 1.3 กำหนดนโยบายแผนงาน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาขัดข้องใน การปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญสูงมากเป็นพิเศษหลายด้าน เช่น วินิจฉัยค่าทดแทนกรณีแรงงานไทย ไปทำงานในต่างประเทศประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย วินิจฉัยค่าตอบแทน การตรวจแรงงานใน สถานประกอบการ การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว การจัดหางาน การพัฒนาฝีมือแรงงาน การ บริหารงาน กองทุนเงินทดแทน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.4 กำหนดแผนการศึกษา วิจัย และควบคุมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่องแรงงาน ปัญหาแรงงาน และดำเนินการแก้ไขปัญหาคัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทาง ส่งเสริมและพัฒนาแรงงานให้มีคุณภาพสูง
- 1.5 พิจารณา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เพื่อเป็นประโยชน์ประกอบการวางแผนและออกแบบ นโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรการของผู้บังคับบัญชา

1.6 ประสานงานในระดับกองหรือสูงกว่ากอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

1.7 ถ่ายทอดความรู้ด้านแรงงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านบริหารบุคคล

2.1 ประเมินผลและส่งเสริมการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2.2 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานแรงงานที่ยากมากเป็นพิเศษที่ตนมีความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับงานแรงงานที่เป็นประโยชน์

3. ด้านการจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณ

3.1 วางแผนการจัดสรรทรัพยากร หรืองบประมาณของกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่ากองภายใต้ความรับผิดชอบ เพื่อให้การจัดสรรและใช้ทรัพยากรเป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักของกรมหรือกระทรวง

3.2 บริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ข้อมูลในการนำเสนอขอทรัพยากรและงบประมาณ และเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

4. ด้านวางแผนการทำงาน

4.1 อนุมัติการวางระบบ แผนการปฏิบัติงาน และนโยบายระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 วางแนวทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่ากอง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

/คุณสมบัตินี้เฉพาะ....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(1) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเข้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(2) มีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับ 4

(3) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการ ระดับ 4

2. ทักษะที่จำเป็นในงาน

(1) การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 4

(2) การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ 4

(3) การคำนวณ ระดับ 3

(4) การบริหารจัดการข้อมูล ระดับ 4

3. ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 10 ปี ในงานที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ

(1) สมรรถนะหลัก

(1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 3

(1.2) การบริการที่ดี ระดับ 4

(1.3) การตั้งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ 3

(1.4) จริยธรรม ระดับ 3

(1.5) ความร่วมแรงร่วมใจ ระดับ 3

(2) สมรรถนะเฉพาะ

(1.1) การมองภาพองค์รวม ระดับ 3

(1.2) การคิดวิเคราะห์ ระดับ 3

(1.3) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ 3

(1.4) สภาวะผู้นำ ระดับ 3

7.2 ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

(1) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มี (ร่าง)มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ใน 2 สายงานหลัก คือ สายงานนักวิชาการแรงงาน และสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานแรงงาน เพื่อให้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพิจารณาทบทวน ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมกับภารกิจการปฏิบัติงานจริง เตรียมพร้อมรองรับ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.

(2) ผู้ปฏิบัติทราบแนวทางการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ และลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

8. การนำไปใช้ประโยชน์

8.1 สามารถนำไปใช้ในการเปรียบเทียบ / วิเคราะห์ตำแหน่ง / วิเคราะห์เนื้อหา งาน ได้ในทุกตำแหน่งงาน

8.2 รองรับระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตาม (ร่าง) พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.

8.3 ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลเพื่อเตรียมทบทวน ปรับปรุง แก้ไข ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์และครอบคลุมบทบาท ภารกิจ ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงต่อไป

8.4 มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารจัดการข้าราชการอย่างเหมาะสมตามลักษณะงาน ผลงาน และความรู้ความสามารถได้เป็นอย่างดี

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

9.1 ในการรับฟังนโยบายและร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ จัดโดย สำนักงาน ก.พ. เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2549 ที่ผ่านมานั้น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในฐานะผู้แทนกระทรวงต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำ (ร่าง)ฯ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบเป็นอย่างมาก

9.2 ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำ (ร่าง)ฯ มีจำกัด ทำให้การชี้แจง/อธิบายให้หน่วยงานในสังกัดมีความเข้าใจอาจไม่ครอบคลุมทุกด้าน ประกอบกับมีงาน/ภารกิจที่ต้องดำเนินการตามปกติ ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนข้อมูลได้ไม่เต็มที่ ส่งผลให้ขาดข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ในการจัดทำ (ร่าง)ฯ

9.3 ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้มีการเตรียมวางแผนที่จะดำเนินการร่วมกับกรม / สำนักงานประกันสังคม แต่ด้วยเวลาที่จำกัด ทำให้ไม่ได้วิเคราะห์ในภาพรวมกระทรวง ร่วมกับกรม / สำนักงานประกันสังคม

10. ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของการจัดทำ (ร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อเตรียมการรองรับการเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ทั้ง 3 ข้อ จึงขอเสนอแนวทางที่จะแก้ปัญหาดังนี้

10.1 จากปัญหาข้อ 9.1 มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

ในการร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ที่ทุกหน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมประชุมฯ ด้วย ควรขอความร่วมมือให้ทุกกรม / สำนักงานประกันสังคมจัดเตรียมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยให้ตรวจสอบข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในภาพรวมของกระทรวง ทั้งนี้ ควรมีการประชุมหารือย่อย (ไม่เป็นทางการ) ก่อนเข้าร่วมประชุมฯ กับสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้ข้อสรุปที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในเบื้องต้น

10.2 จากปัญหาข้อ 9.2 เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. จะเป็นผู้แจ้ง / กำหนดให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ และส่วนราชการจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. จะมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร หากส่วนราชการดำเนินการล่วงหน้า อาจจะไม่เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ แต่อย่างไรก็ตาม หากได้มีการประสานงาน /หารือ อย่างไม่เป็นทางการกับสำนักงาน ก.พ. ก็จะทำให้ทราบความคืบหน้าได้ในเบื้องต้น แม้จะไม่ชัดเจนทั้งหมด แต่ก็ถือว่าเป็นการเตรียมความพร้อมได้อีกทางหนึ่ง นอกจากนี้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเองก็ควรได้มีการประสานงานร่วมกันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้มีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการเตรียมความพร้อมในการทำงานด้วย ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นหรือเป็นกรณีเร่งด่วนที่ระยะเวลาบีบจำกัด อาจขอเข้าพบเข้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. เพื่อขอคำแนะนำก็น่าจะเป็นการดี

10.3 จากปัญหาข้อ 9.3 มีข้อเสนอแนะในลักษณะเดียวกับข้อ 10.2 คือ ควรมีการประสานงานกันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม / วางแผนในการดำเนินงาน

10.4 หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานควรจะได้มีการนำ (ร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานได้ส่งให้สำนักงาน ก.พ. มาพิจารณาในภาพรวมกระทรวงร่วมกัน โดยมีเจ้าหน้าที่จากสำนักงาน ก.พ. คอยกำกับ ดูแล และให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด

10.5 ในการทำงานที่จะประสบความสำเร็จได้และก่อให้เกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย ควรให้มีการทำงานเป็นทีมที่มีสามารถทำงานร่วมกันและแทนกันได้ในทุกสถานการณ์ อีกทั้งผู้ปฏิบัติทุกคนควรมีจิตสำนึกในการทำงานเพื่อมุ่งสู่ประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก โดยที่ผู้บริหารทุกระดับก็ควรให้ความสำคัญกับทุกงาน สามารถเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ทุกกรณี



3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

3.1 บทวิเคราะห์/แนวความคิด

เนื่องจากทุกองค์กรไม่ได้อยู่เป็นเอกเทศโดยตัวของตัวเอง แต่อยู่ภายใต้บริบทของสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานก็เช่นเดียวกัน จำเป็นต้องพึ่งพาอาศัยกันและกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระบวนการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551-2555 ที่อยู่ระหว่างดำเนินการในขณะนี้ หากกระทรวงแรงงานต้องการให้แผนแม่บทฉบับใหม่บรรลุเป้าหมาย และเป็นผลสำเร็จ จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงแผนแม่บท ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันว่าบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ มากน้อยเพียงใด และที่สำคัญ แผนแม่บทฯ ฉบับปัจจุบันกับแผนแม่บทฉบับใหม่ควรมีความต่อเนื่องและสอดคล้องกันด้วย

แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2546-2550 มีเป้าหมายหลัก คือ

(1) กระทรวงแรงงานจะกำหนดคุณสมบัติ เกี่ยวกับสมรรถนะหลัก (Core Competencies) และสมรรถนะวิชาชีพ (Technical and Professional Competencies) ของทุกระดับตำแหน่งที่จำเป็นภายในปี 2546

(2) กระทรวงแรงงานจะกำหนดหลักสูตร ขั้นตอน และแนวทางในการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรทุกระดับตำแหน่งตามข้อ (1) ภายในปี 2546

(3) กระทรวงแรงงานจะจัดทำระบบการติดตามและรายงานความก้าวหน้าของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนระบบการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ภายในปี 2546

(4) กระทรวงแรงงานจะดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามแนวทางตามข้อ (2) ให้ครบถ้วนภายในปี 2548

(5) กระทรวงแรงงานจะนำระบบการประเมินบุคคลในรูปแบบใหม่มาใช้ทั่วทั้งองค์กรภายในปี 2548

(6) บุคลากรของกระทรวงแรงงาน จะมีขีดสมรรถนะในการทำงานและมีการปรับเปลี่ยนจิตสำนึก และพฤติกรรมเข้าสู่จิตบริการและการพัฒนาตนเองต่อเนื่องยั่งยืนอย่างเห็น ได้ชัดเจน ภายในปี 2550

ข้อมูลเบื้องต้นจากรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2550 โดยมีรองปลัดกระทรวงแรงงาน (นายไพโรจน์ สุขสัมฤทธิ์) ทำหน้าที่ประธานในการประชุม ผู้เข้าประชุม ประกอบด้วย คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรกระทรวงแรงงาน ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน ทำให้ทราบว่ากระทรวงแรงงานยังไม่มีสมรรถนะหลัก (Core Competency) ที่เป็นภาพรวมของบุคลากรของกระทรวง

แต่อย่างไรก็ตาม มีการนำระบบการพัฒนาบุคลากรแบบมุ่งเน้นสมรรถนะมาใช้ โดย สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอยู่ระหว่างการจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากรแบบมุ่งเน้นสมรรถนะใน 3 กลุ่ม คือ (1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) ซึ่งเป็นสิ่งที่บุคลากรต้องมีเหมือนกันทั้งองค์กร (2) สมรรถนะเชิงการบริหาร (Management Competency) กำหนดให้มีเฉพาะในบุคลากรระดับ 7 ขึ้นไป

(3) สมรรถนะเชิงเทคนิค...

(3) สมรรถนะเชิงเทคนิค (Functional Competency) เป็นสมรรถนะตามกลุ่มงาน และนอกจากนี้ยังมีสมรรถนะทางเทคนิคเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Competency)

สมรรถนะจะมีประโยชน์ในการสรรหาคนเข้าทำงาน กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ช่วยให้บุคลากรได้ปรับปรุงตนเองให้ตรงกับความต้องการขององค์กร และช่วยให้ทราบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career Path) ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการประมวลผลของการให้บุคลากรประเมินสมรรถนะตนเอง พร้อมทั้ง กำหนดแนวทางการพัฒนาสมรรถนะตนเอง ดังนั้นในอนาคตต่อไปบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทุกคนจะมีแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล หรือ Individual Development Plan (IDP) ซึ่งจะเชื่อมโยงระบบพัฒนาบุคลากรแบบมุ่งเน้นสมรรถนะเข้ากับ HR Scorecard ของกระทรวง และการใช้ IT พัฒนาระบบ IDP เพื่อประมวลผลได้ทันที)

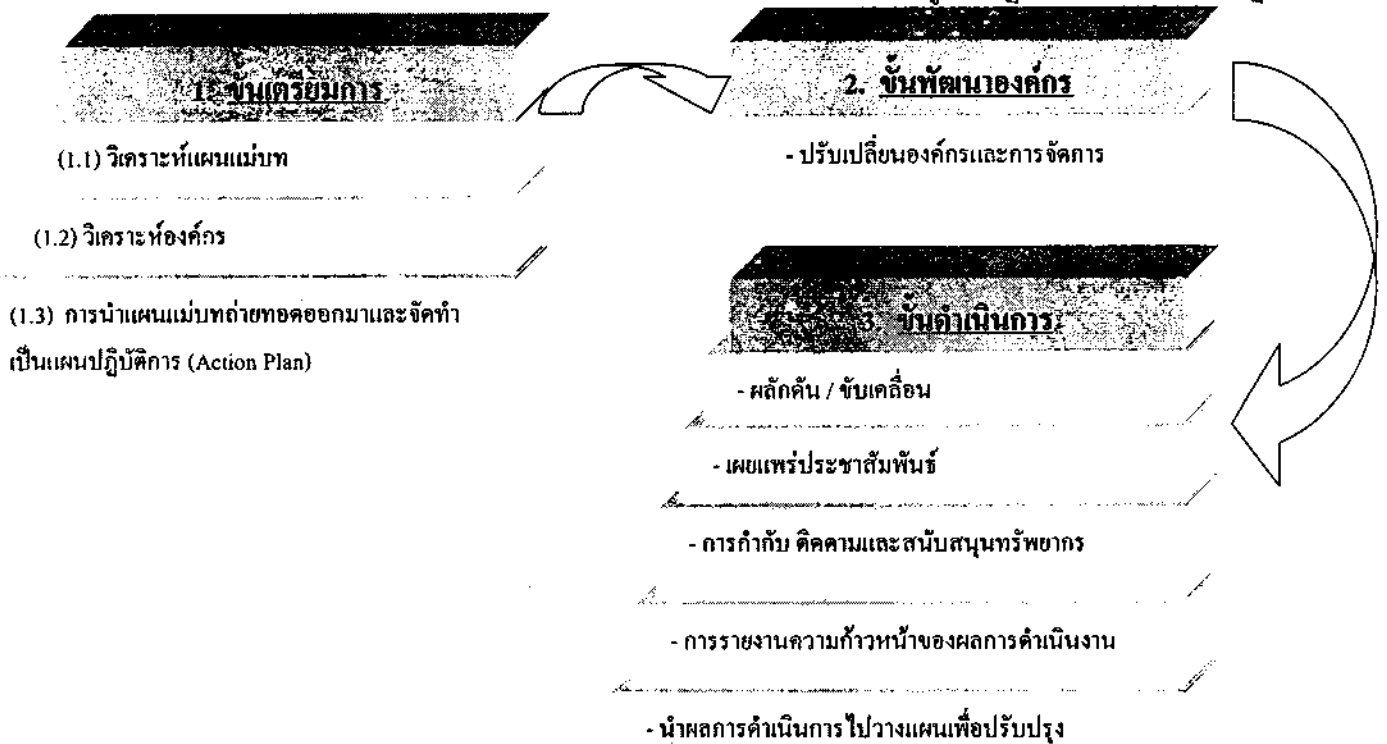
ดังนั้น กล่าวได้ว่าแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรกระทรวงแรงงาน พ.ศ.2546-2550 ยังไม่สามารถสรุปได้อย่างชัดเจนว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในภาพรวมได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.2546-2550 เพื่อสรุปเป็นภาพรวมกระทรวง และใช้ประกอบในการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ฉบับใหม่ (พ.ศ. 2551-2555) ต่อไป

3.2 ข้อเสนอ

เนื่องจากการดำเนินการตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2551-2555 มีระยะเวลาถึง 5 ปี ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการผลักดันให้สามารถนำมาปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพจึงขอเสนอขั้นตอน / กลไกการผลักดันฯ ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนการนำแผนแม่บทไปสู่การปฏิบัติ (ขั้นเตรียมการ / ขั้นพัฒนาองค์กร / ขั้นดำเนินการ)

สามารถแสดงภาพความเชื่อมโยงขั้นตอนการนำแผนแม่บท ไปสู่การปฏิบัติได้ดังภาพที่ปรากฏ



/จากภาพความเชื่อมโยง....

จากภาพความเชื่อมโยงขั้นตอนการนำแผนแม่บทไปสู่การปฏิบัติข้างต้น สามารถอธิบายตามขั้นตอนฯ เพิ่มเติมได้ดังนี้

ขั้นเตรียมการ

(1) วิเคราะห์แผนแม่บท ว่าแผนแม่บทนั้นมีลักษณะประเภทใด (เชิงรุก/เชิงรับ) จะส่งผลให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนองค์กรอย่างไร (อาจจะต้องปรับเพิ่มกระบวนงาน วิธีจัดสรรงบประมาณ เป็นต้น) ในการดำเนินงานตามแผนแม่บทนั้น (ดีหรือไม่ดี อย่างไร)

(2) วิเคราะห์องค์กรหรือการปรับแต่งองค์ภาพพทางการบริหารจัดการ เพื่อเตรียมความพร้อมขององค์กรให้สอดคล้องกับแผนแม่บท อาจปรับเปลี่ยนในขั้นตอน ระบบ ระเบียบ โครงสร้าง ระบบข้อมูลสารสนเทศ บุคลากร และงบประมาณ

- โครงสร้าง (ตั้งเป็นคณะทำงานเฉพาะกิจ หรือควรปรับโครงสร้างอย่างเป็นทางการ)
- กระบวนงาน (ควรเชื่อม / บูรณาการ ยุบกระบวนงานอะไรบ้าง จะอาศัยใครเข้าร่วมได้บ้าง)
- ระบบสารสนเทศ (ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยให้งานสั้นขึ้น เร็วขึ้น ประหยัดคน ประหยัดเวลา)
- บุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (ต้องขี้คนจากงานอื่น เพื่อให้เหมาะสมกับขีดความสามารถในการปฏิบัติหรือไม่ จัดสรรภาระความรับผิดชอบ การสร้างวิสัยทัศน์ร่วม กำหนดเจ้าภาพผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้นำ และแสดงออกด้วยการปฏิบัติอย่างชัดเจนในการนำและจัดการตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป)
- ระบบการเงินและงบประมาณ (การคลุกรวม บูรณาการงบประมาณของส่วนที่เกี่ยวข้อง)

(3) การนำแผนแม่บทถ่ายทอดออกมาและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ระดับกรมทุกกรม โดยระบุงาน โครงการ กิจกรรม / พื้นที่ดำเนินการ / จำนวนปริมาณงานและหน่วยนับ / แผนเงิน จำแนกรายเดือน ไตรมาส / ระยะเวลาดำเนินการของกิจกรรมที่เริ่มต้นและสิ้นสุดจำแนกรายเดือน ไตรมาส / หน่วยงานรับผิดชอบ / และลำดับความเร่งด่วนในการดำเนินการ ตลอดจนพิจารณาถึงความซ้ำซ้อนในการดำเนินการของแต่ละหน่วยงานด้วย

ขั้นพัฒนาองค์กร

- ปรับเปลี่ยนองค์กรและการจัดการ (ตามสถานการณ์และความจำเป็นจากการวิเคราะห์องค์กร ในขั้นเตรียมการ ข้อ (2)

/ขั้นดำเนินการ....

ขั้นตอนการ

- **ผลักดัน / ขับเคลื่อน** โดยการแสดงบทบาทผู้นำในการบริหารจัดการแบบบูรณาการ / การมอบหมายเจ้าภาพรับผิดชอบ / การสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- **เผยแพร่ประชาสัมพันธ์** ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน โดยทำเป็นเอกสารหรือผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- **การกำกับ ติดตามและสนับสนุน** การมีทรัพยากรอย่างเพียงพอ กำลังใจ รางวัล
- **การรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงาน** โดยแต่งตั้งคณะทำงานติดตาม ตรวจสอบ การรายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทฯ และดำเนินการติดตาม ประเมินผลเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
- **นำผลการดำเนินการในแต่ละรอบระยะเวลาการรายงาน** ไปวางแผนเพื่อปรับปรุง ป้องกัน แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

3.2.2 ข้อควรคำนึงถึง / กลไกในการผลักดันแผนแม่บทฯ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

(1) ความสอดคล้องของแผนแม่บทกับการนำไปปฏิบัติ กล่าวคือ หากแผนแม่บทฯ ที่จัดทำไว้ อดี สอดคล้องกับการนำไปปฏิบัติที่ดี ก็จะเกิดความสำเร็จ (Success) ได้

		การนำไปสู่การปฏิบัติที่...	
		ดี	ไม่ดี
แผนแม่บทที่...	ดี	สำเร็จ (success)	เพื่อเจือ (Sweet Dream)
	ไม่ดี	เสี่ยงดวง (Roulette)	เจ๊ง (Failure)

(2) ผู้บริหารทุกระดับให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างค่อนเนื่องและเป็นผู้นำในการผลักดันฯ อย่างจริงจัง

(3) การสร้างความเข้าใจร่วมกันในแนวทางปฏิบัติและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การมีส่วนร่วมเรียนรู้ วางแผนและออกแบบ ได้อย่างชัดเจน ตลอดจนการระดมทรัพยากรในการดำเนินการเพื่อให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย

(4) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่าย

(5) ยึดเป้าหมายหลักของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรเป็นร่วมใหญ่ในการเชื่อมโยงงาน โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณของการพัฒนาคน ตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยผ่านกลไก และกระบวนการมีส่วนร่วมที่เชื่อมโยงกัน โดยเฉพาะระบบความสัมพันธ์ระหว่างบทบาทของทุกภาคส่วน ให้ร่วมกันดำเนินงานและร่วมกันรับผิดชอบในการสร้างความสำเร็จ ใช้จ่ายงบประมาณด้วยความโปร่งใส และมีระบบบริหารจัดการที่ดี

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551-2555 สามารถนำไปปฏิบัติได้
อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3.2 ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรกระทรวงแรงงาน พ.ศ.2551-
2555 สามารถป้องกัน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้อย่างทันที่ทุกสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
ไป

3.3 บุคลากรของกระทรวงแรงงานมีการพัฒนาสมรรถนะในระดับบุคคล สามารถทำงานเป็นทีม มี
เครือข่ายด้านการพัฒนาบุคลากรที่เข้มแข็งอันเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ส่งผลให้การทำงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมประโยชน์และคุ้มค่า

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

4.1 แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2551-2555 มีการนำไปใช้อย่างมี
ประสิทธิภาพ สมประโยชน์และคุ้มค่าตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

4.2 บุคลากรของกระทรวงแรงงานทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามแผนแม่บทการพัฒนา
บุคลากรของกระทรวงแรงงาน



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม (ส่วนที่ 1)

1. กลุ่มงานกฎหมาย สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. รวมกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินและกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกระทรวงแรงงาน. 2546.
2. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กระทรวงแรงงาน. แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2546-2550. กันยายน 2546.
3. การบริหารเชิงยุทธศาสตร์กับการพัฒนาระบบราชการไทย. (10 พฤษภาคม 2550). Available URL: http://www.opdc.go.th/oldweb/thai/E_Newsletter/july48/management.htm
4. การพัฒนาบุคลากร : ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา. (12 พฤษภาคม 2550). Available URL: <http://www.nkarea2.net/modules.php?name=News&file=article&sid=57&mode=&order=0&thold=0>
5. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.2546-2550). (12 พฤษภาคม 2550). Available URL: <http://www.mfa.go.th/internet/BDU/lunchtalk01.ppt>
6. การพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดินของไทย จากนโยบายสู่การปฏิบัติ. (19 พฤษภาคม 2550). Available URL: http://www.opdc.go.th/oldweb/Mission/File_download/1148635534-1.ppt

บรรณานุกรม (ส่วนที่ 2)

8. สำนักงาน ก.พ. . สาระสำคัญในการปรับปรุงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ฉบับใหม่. ตุลาคม 2548.
9. สำนักงาน ก.พ. . เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ วันศุกร์ที่ 10 สิงหาคม 2549. 2549
10. สำนักงาน ก.พ. . เอกสารสรุปลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและสมรรถนะ (Role Profile). 2549