



CAREER PATH

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการ

สายงานนักทรัพยากรบุคคล

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการ สายงานนักทรัพยากรบุคคล



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
Department of Skill Development



คำนำ

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการวางแผนการพัฒนา และกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในสายงาน รวมถึงประสบการณ์และผลงานในการปฏิบัติงาน ทำให้ข้าราชการเกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเอง ไปสู่ความสำเร็จในอาชีพของข้าราชการ สายงานนักทรัพยากรบุคคล

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการ สายงานนักทรัพยากรบุคคลที่จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการที่เกี่ยวข้องทุกระดับในการรับรู้ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมต่อไป



(นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

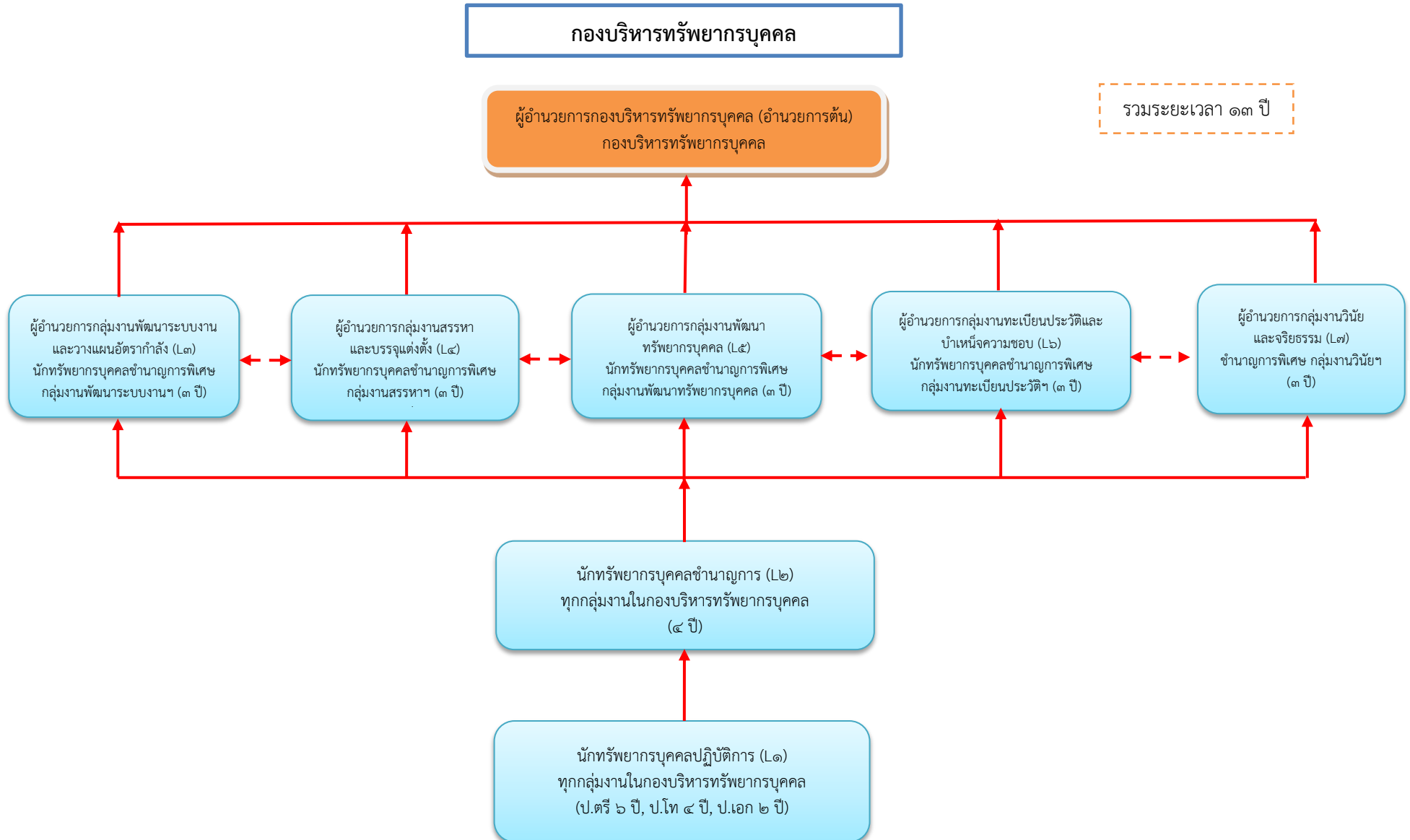
สารบัญ

	หน้า
แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (อำนวยการต้น)	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	๙
การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)	๑๐
แผนส่งเสริมความก้าวหน้าสายอาชีพ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๔๓
แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (อำนวยการสูง)	๔๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๗
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	๕๒
การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)	๕๓
แผนส่งเสริมความก้าวหน้าสายอาชีพ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๘๗



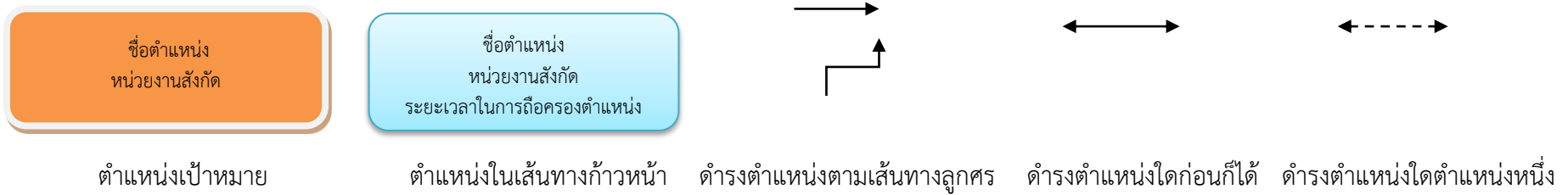
ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการต้น) จากสายงานนักทรัพยากรบุคคล
หน่วยงานสังกัด	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อส่วนราชการ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการต้น)



คำอธิบายประกอบแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการต้น)

- 1) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ๆ ทุกระดับชั้นงาน (ในสำนัก/กองอื่น) สามารถเข้าสู่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล แต่ละระดับชั้นงานได้ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2) สัญลักษณ์และเครื่องหมาย



ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการต้น)

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การจัดระบบงานและบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เสริมสร้างวินัย พิทักษ์ระบบคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และดำเนินการทางวินัย ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงาน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามที่กำหนด

ด้านบริหารงาน

๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน และกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการต้น)

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการต้น)	
หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหารแผนงาน/โครงการด้านทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการต้น)

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

<p>ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)</p>	<p>ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)</p>
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ▪ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ▪ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ ▪ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการต้น)	
หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานที่ทีม	๓
สภาวะผู้นำ	๑
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การควบคุมตนเอง	๑
การสอนงานและมอบหมายงาน	๑
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการต้น)

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ประเภทอำนาจการ ระดับต้น
 - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานบริหารทรัพยากรบุคคล มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ
 - ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือ
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ
 - มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง ก่อนเข้ารับการคัดเลือก มีผลการประเมินในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง หรือเทียบเท่า
๖. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริต ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และแนวทางการป้องกันการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. และสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p> <p>๒) จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๓) ดำเนินการเรื่องการลาศึกษา ฝึกอบรม ดุจงาน ในประเด็นการขออนุญาต และการทำสัญญาลาและสัญญาค้าประกัน ตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๔) ดำเนินการเรื่องการร้องทุกข์ร้องเรียน ที่ผ่านช่องทางระบบสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ระบบการจัดการข้อร้องทุกข์ร้องเรียนกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ระบบร้องทุกข์ร้องเรียนโทรสายด่วน ๑๑๑๑)</p> <p>๕) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๖) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๗) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม</p>	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน การสอบสวน การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน การสอบสวน การดำเนินการทางวินัย
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง การฝ่าฝืนจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง การฝ่าฝืนจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ
<ul style="list-style-type: none"> งานเลขานุการของคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำกรม 	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำกรม
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ ตามนโยบายรัฐบาล คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กระทรวง ทบวง กรม และแนวทางที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณประจำปีงบประมาณ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ▪ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม การสืบสวน การสอบสวน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ▪ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ▪ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา ▪ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ ▪ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน
๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. คุณลักษณะของบุคคล
 - มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓
 - มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒
 - มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงาน: กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเสนอแนะในการวางหลักเกณฑ์ และวิธีการ รวมทั้งปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน ให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำข้อมูล ข้อเสนอเกี่ยวกับสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ข้อมูลทะเบียนประวัติผ่านระบบ DPIS ข้อมูลสารสนเทศผู้บริหารระดับสูง iScS ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ระบบจ่ายตรงข้าราชการพยาบาล เป็นต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำ รักษา และบันทึกรายการในหลักฐานทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๔) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับรองประวัติการเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญ การขอมีบัตรผ่านเข้า - ออก บัตรเหรียญผู้พิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน

๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕

๖) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ รวมทั้งผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๗) กำกับ ดูแล การพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

๑๑) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ด้านการวางแผน

๑) วิเคราะห์และวางแผนการบริหารงบประมาณด้านบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒) วางแผนพัฒนาระบบการจัดเก็บและประมวลผลเกี่ยวกับข้อมูลด้านบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๓) วางแผนเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทำงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อการประมวลผล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการแผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๕) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำข้อเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ และข้อมูลบุคลากร เพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นในด้านบุคลากร (เงินเดือนและค่าจ้างประจำ) งบดำเนินการ (ค่าตอบแทนพิเศษ) และประมาณการรายจ่ายตามข้อผูกพันงบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการอัตราเต็ม) งบดำเนินงาน (เงินสมทบประกันสังคมและค่าตอบแทน) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำเกี่ยวกับบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การกำกับ ดูแล ตรวจสอบการจ่ายเงินตามโครงการจ่ายตรง เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบการจ่ายเงินตามโครงการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนวทางเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากร งานสิทธิประโยชน์ รวมทั้งงานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร เพื่อเสนอแนะและกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารงานบำเหน็จความชอบและข้อมูลบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับภารกิจของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ DPIS ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ▪ ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณและการจัดทำงานบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ▪ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และฉบับแก้ไข (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ ▪ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๒ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ 	

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร.๐๕๐๕/๒๔๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p> <p>๒) จัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) วิเคราะห์ ประเมินการค่าใช้จ่าย และงบประมาณในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของอนุมัติจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสมในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>๔) จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ มาให้ความรู้แก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๕) ตรวจสอบการเตรียมสถานที่ และการจัดทำเอกสาร สื่อ เครื่องมือและอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับการฝึกอบรม เพื่อให้มีสถานที่ เอกสาร สื่อ เครื่องมือและอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๖) ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ</p> <p>๗) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อประเมินค่าความสัมฤทธิ์ และความคุ้มค่า เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจและปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น</p> <p>๘) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำมาพัฒนาเทคนิค วิธีการพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๙) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากร</p>	
ด้านการวางแผน	
<p>๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒) วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๓) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกอง</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

บริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๕) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการฝึกอบรม และองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ (KM) ให้แก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดทำ และดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละความสำเร็จของดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ■ การบริหารข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาตามแผนงาน โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของรายงานผลการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาตามแผนงาน โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีแล้วเสร็จตามที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ■ การพัฒนาข้าราชการระดับบริหารตามหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง เพื่อขึ้นสู่ระดับที่สูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จในการจัดส่งข้าราชการระดับบริหารที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อคัดเลือกเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการระดับบริหารที่ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการระดับบริหารที่ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการประสานเครือข่ายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ▪ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent Management) ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ▪ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินบุคคล ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เช่น การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ การสอบแข่งขัน การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง การโอน การย้าย การลาออก การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ การปรับระดับ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนาระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคล ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีความทันสมัย เป็นสากล และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า และติดตามข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคล</p>	
ด้านการวางแผน	
<p>๑) วางแผนงาน โครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบระยะเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการ สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้มีระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหาร หรือการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> การนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จในการนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
<ul style="list-style-type: none"> การนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ และการปรับระดับขั้นของลูกจ้างประจำ 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จในการนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ และการปรับระดับขั้นของลูกจ้างประจำ
<ul style="list-style-type: none"> การนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จในการนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่ง
<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำในภาพรวม 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำในภาพรวม
<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารตำแหน่งพนักงานราชการและการต่อสัญญาจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารตำแหน่งพนักงานราชการและการต่อสัญญาจ้าง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ▪ ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และระบบงานของกรม ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารตำแหน่งงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ▪ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกั้งงานสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง ▪ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานสูงมากในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p> <p>๒) วางแนวทางการปฏิบัติงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) กำกับ ดูแล วิเคราะห์ และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงาน การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกรม ให้เกิดความถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายการบริหาร และพัฒนาระบบงาน</p> <p>๔) วางกลยุทธ์ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคล การวิเคราะห์ การกำหนดสมรรถนะของข้าราชการ รวมถึงการจัดการความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม</p> <p>๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
ด้านการวางแผน	
<p>๑) วางแผนการบริหารอัตรากำลังของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้อัตรากำลังมีความสอดคล้อง และเหมาะสมกับภารกิจของกรม</p> <p>๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้มีระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหาร หรือการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จของการกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินค่างานเพื่อปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น และสอดคล้องกับภารกิจของกรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จการประเมินค่างานเพื่อปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น และสอดคล้องกับภารกิจของกรม
<ul style="list-style-type: none"> ■ การบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจของกรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของตำแหน่งที่ดำเนินการบริหารอัตรากำลังได้แล้วเสร็จ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ▪ ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และระบบงานของกรม ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ▪ หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. และการพัฒนาระบบงานและการวางแผนอัตรากำลัง ▪ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
หน่วยงาน: ทุกกลุ่มงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</p> <p>๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินค่า งานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</p> <p>๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับ ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม</p> <p>๕) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะเพื่อกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ</p> <p>๖) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน</p> <p>๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา</p> <p>๙) ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม</p>	
ด้านวางแผน	
วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกองหรือสำนักและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักรักษาพยาบาล ชำนาญการ

ด้านประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้
- ๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักรักษาพยาบาล ชำนาญการ

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละความสำเร็จของงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ■ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ■ ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ■ ความรู้ด้านการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ ■ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒
การทำงานทีม	๒
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การมองภาพองค์กรรวม	๒
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๒ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๒ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน: ทุกกลุ่มงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านปฏิบัติการ	
<ol style="list-style-type: none"> ๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ ๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นใน 	

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ด้านบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละของความผิดพลาดของการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากร
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ความรู้ด้านการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑
การทำงานทีมน	๑
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การมองภาพองค์กรรวม	๑
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๑ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๑ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๑ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

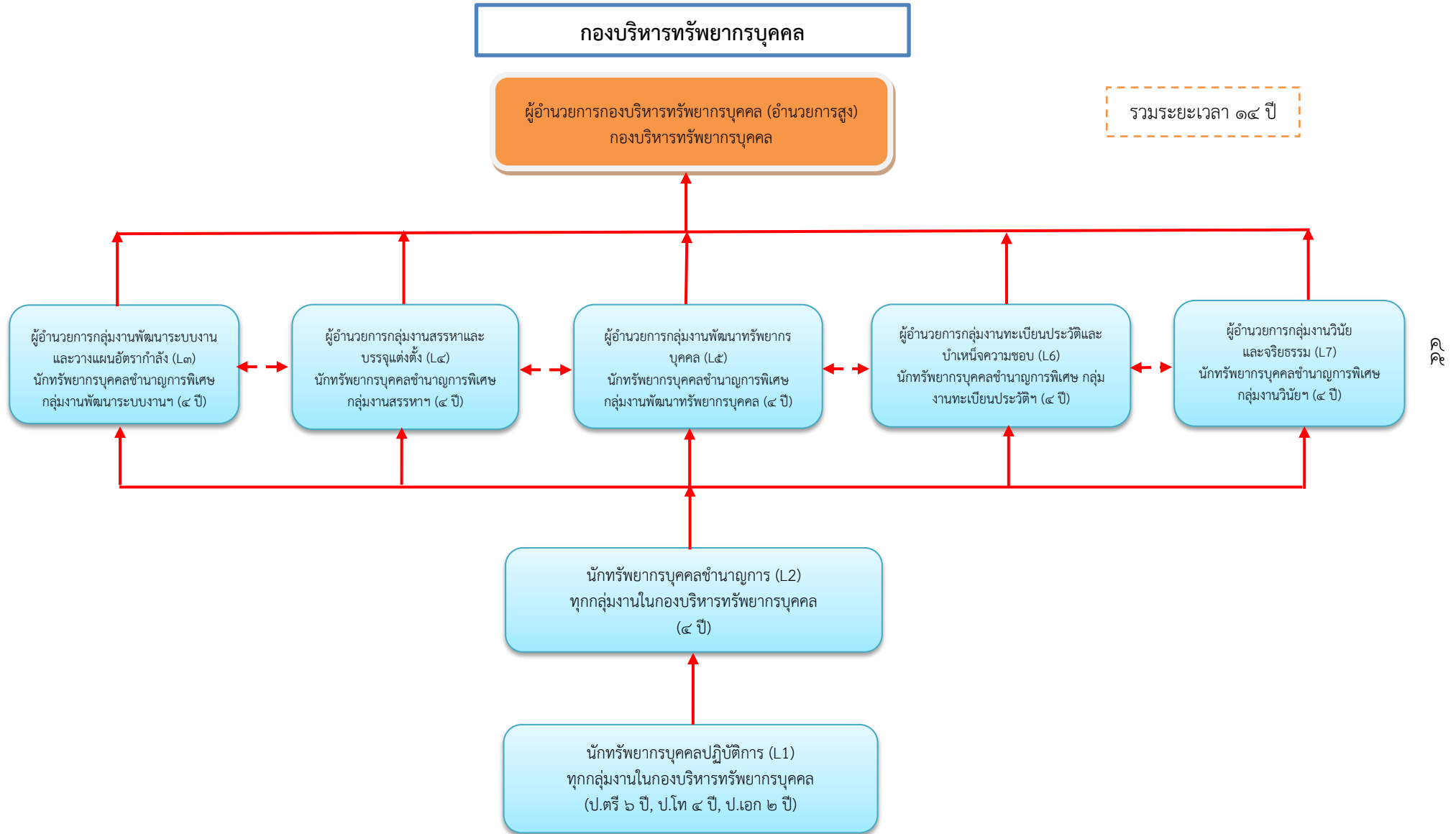
แผนส่งเสริมความก้าวหน้าสายอาชีพ ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
ชื่อตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ปฐมนิเทศ ๒) หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ๓) หลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ๔) หลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับกระบวนการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรเสริมสร้างภาวะผู้นำ ๒) หลักสูตรเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม แก่ข้าราชการ ๓) หลักสูตรการคิดวิเคราะห์งาน ๔) หลักสูตรการเจรจาต่อรอง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๒) หลักสูตรเทคนิคการมอบหมายงานและการติดตามงาน
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการเป็นวิทยากรมืออาชีพ ๒) หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพระดับปฏิบัติการ ๓) หลักสูตรการบริหารโครงการฝึกอบรม ๔) หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรเสริมสร้างทักษะการสื่อสาร/ การนำเสนอผลงาน ๒) หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพระดับชำนาญการ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ ๒) หลักสูตรการบริหารงบประมาณ ๓) หลักสูตรการควบคุมภายในที่ดี
การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	-	๑) หลักสูตรนักบริหารระดับต้น (นบต.)	๑) หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.)
การฝึกอบรมอื่น ๆ (ถ้ามี)	๑) การเสริมสร้างทักษะดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การเสริมสร้างทักษะดิจิทัลในการปฏิบัติงาน ๒) การเสริมสร้างทักษะด้านภาษา 	๑) การเสริมสร้างทักษะการบริหารงานด้วยระบบดิจิทัล



ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการสูง) จากสายงานนักทรัพยากรบุคคล
หน่วยงานสังกัด	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อส่วนราชการ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการสูง)

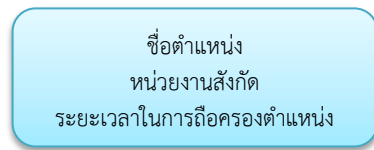


คำอธิบายประกอบแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารกลาง (ผู้อำนวยการสูง)

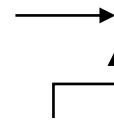
- ๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ๆ ทุกระดับชั้นงาน (ในสำนัก/กองอื่น) สามารถเข้าสู่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล แต่ละระดับชั้นงานได้ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๒) สัญลักษณ์และเครื่องหมาย



ตำแหน่งเป้าหมาย



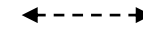
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า



ดำรงตำแหน่งตามเส้นทางลูกศร



ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้



ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการสูง)

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การจัดระบบงานและบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เสริมสร้างวินัย พิทักษ์ระบบคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และดำเนินการทางวินัย ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงาน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามที่กำหนด

ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน และกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการสูง)

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ
- ๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการ พัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ ดีขึ้น

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนาจการสูง)	
หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหารแผนงาน/โครงการด้านทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการสูง)

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ▪ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ▪ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ ▪ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (อำนวยการสูง)	
หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
บริการที่ดี	๔
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๔
การทำงานที่ทีม	๔
สภาวะผู้นำ	๒
วิสัยทัศน์	๒
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒
การควบคุมตนเอง	๒
การสอนงานและมอบหมายงาน	๒
การดำเนินการเชิงรุก	๔
การคิดวิเคราะห์	๔
การมองภาพองค์รวม	๔

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการสูง)

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
 - ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ
 - ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือ
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ
 - มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง ก่อนเข้ารับการคัดเลือก มีผลการประเมินในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง หรือเทียบเท่า
๖. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการ ยุทธศาสตร์ ภารกิจ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริต ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และแนวทางการป้องกันการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. และสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p> <p>๒) จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๓) ดำเนินการเรื่องการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ในประเด็นการขออนุญาต และการทำสัญญาลา และสัญญาคุ้มประกัน ตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๔) ดำเนินการเรื่องการร้องทุกข์ร้องเรียน ที่ผ่านช่องทางสำนักนายกรัฐมนตรี ระบบการจัดการข้อร้องทุกข์ร้องเรียนกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ระบบร้องทุกข์ร้องเรียน ๑๑๑๑)</p> <p>๕) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๖) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๗) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม</p>	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน การสอบสวน การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน การสอบสวน การดำเนินการทางวินัย
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง การฝ่าฝืนจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง การฝ่าฝืนจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ
<ul style="list-style-type: none"> งานเลขานุการของคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำกรม 	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำกรม
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ ตามนโยบายรัฐบาล คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กระทรวง ทบวง กรม และแนวทางที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณประจำปีงบประมาณ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ▪ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม การสืบสวน การสอบสวน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ▪ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ▪ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา ▪ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ ▪ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๗ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓
การทำงานทีมน	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน
๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. คุณลักษณะของบุคคล
 - มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓
 - มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒
 - มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงาน: กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ซึ่งต้องกำกับ ให้นำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเสนอแนะในการวางหลักเกณฑ์ และวิธีการ รวมทั้งปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน ให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำข้อมูล ข้อเสนอเกี่ยวกับสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ข้อมูลทะเบียนประวัติผ่านระบบ DPIS ข้อมูลสารสนเทศผู้บริหารระดับสูง iScS ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ระบบจ่ายตรงข้าราชการพยาบาล เป็นต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำ รักษา และบันทึกรายการในหลักฐานทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๔) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับรองประวัติการเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญ การขอมีบัตรผ่านเข้า - ออก บัตรเหรียญผู้พิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน

๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕

๖) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ รวมทั้งผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๗) กำกับ ดูแล การพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

๑๑) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ด้านการวางแผน

๑) วิเคราะห์และวางแผนการบริหารงบประมาณด้านบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒) วางแผนพัฒนาระบบการจัดเก็บและประมวลผลเกี่ยวกับข้อมูลด้านบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๓) วางแผนเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อการประมวลผล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการแผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๕) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำข้อเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ และข้อมูลบุคลากร เพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็นในด้านบุคลากร (เงินเดือนและค่าจ้างประจำ) งบดำเนินการ (ค่าตอบแทนพิเศษ) และประมาณการรายจ่ายตามข้อผูกพันงบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการอัตราเต็ม) งบดำเนินงาน (เงินสมทบประกันสังคมและค่าตอบแทน) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำเกี่ยวกับบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การกำกับ ดูแล ตรวจสอบการจ่ายเงินตามโครงการจ่ายตรง เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบการจ่ายเงินตามโครงการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนวทางเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากร งานสิทธิประโยชน์ รวมทั้งงานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร เพื่อเสนอแนะและกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารงานบำเหน็จความชอบและข้อมูลบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับภารกิจของกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ DPIS ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ▪ ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณและการจัดทำบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ▪ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และฉบับแก้ไข (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ ▪ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๒ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ 	

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร.๐๕๐๕/๒๔๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานที่ม	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p> <p>๒) จัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) วิเคราะห์ ประเมินการค่าใช้จ่าย และงบประมาณในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสมในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>๔) จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ มาให้ความรู้แก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๕) ตรวจสอบการเตรียมสถานที่ และการจัดทำเอกสาร สื่อ เครื่องมือและอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับการฝึกอบรม เพื่อให้มีสถานที่ เอกสาร สื่อ เครื่องมือและอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๖) ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ</p> <p>๗) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อประเมินค่าความสัมฤทธิ์ และความคุ้มค่า เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจและปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น</p> <p>๘) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำมาพัฒนาเทคนิค วิธีการพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๙) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากร</p>	
ด้านการวางแผน	
<p>๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒) วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๓) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกอง</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

บริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๕) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการฝึกอบรม และองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ (KM) ให้แก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดทำ และดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละความสำเร็จของดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ■ การบริหารข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาตามแผนงาน โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของรายงานผลการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาตามแผนงาน โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีแล้วเสร็จตามที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ■ การพัฒนาข้าราชการระดับบริหารตามหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง เพื่อขึ้นสู่ระดับที่สูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จในการจัดส่งข้าราชการระดับบริหารที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อคัดเลือกเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการระดับบริหารที่ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการระดับบริหารที่ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการประสานเครือข่ายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ▪ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent Management) ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ▪ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินบุคคล ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เช่น การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ การสอบแข่งขัน การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง การโอน การย้าย การลาออก การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ การปรับระดับ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนาระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคล ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีความทันสมัย เป็นสากล และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า และติดตามข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคล</p>	
ด้านการวางแผน	
<p>๑) วางแผนงาน โครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบระยะเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการ สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้มีระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหาร หรือการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> การนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จในการนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
<ul style="list-style-type: none"> การนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ และการปรับระดับขั้นของลูกจ้างประจำ 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จในการนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ และการปรับระดับขั้นของลูกจ้างประจำ
<ul style="list-style-type: none"> การนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จในการนำเสนอผลการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่ง
<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำในภาพรวม 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำในภาพรวม
<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารตำแหน่งพนักงานราชการและการต่อสัญญาจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารตำแหน่งพนักงานราชการและการต่อสัญญาจ้าง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ▪ ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และระบบงานของกรม ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารตำแหน่งงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ▪ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง ▪ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานที่ม	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน
๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. คุณลักษณะของบุคคล
 - มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓
 - มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒
 - มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง ซึ่งต้องกำกับ ให้นำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง</p> <p>๒) วางแนวทางการปฏิบัติงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) กำกับ ดูแล วิเคราะห์ และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงาน การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกรม ให้เกิดความถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔) วางกลยุทธ์ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคล การวิเคราะห์ การกำหนดสมรรถนะของข้าราชการ รวมถึงการจัดการความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม</p> <p>๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
ด้านการวางแผน	
<p>๑) วางแผนการบริหารอัตรากำลังของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้อัตรากำลังมีความสอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจของกรม</p> <p>๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง และกองบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้มีระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จของการกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินค่างานเพื่อปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น และสอดคล้องกับภารกิจของกรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จการประเมินค่างานเพื่อปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น และสอดคล้องกับภารกิจของกรม
<ul style="list-style-type: none"> ■ การบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจของกรม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของตำแหน่งที่ดำเนินการบริหารอัตรากำลังได้แล้วเสร็จ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ▪ ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และระบบงานของกรม ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ▪ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ ▪ หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ. และการพัฒนาระบบงานและการวางแผนอัตรากำลัง ▪ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและวางแผนอัตรากำลัง/นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานที่ม	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
หน่วยงาน: ทุกกลุ่มงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</p> <p>๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่นการประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</p> <p>๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับ ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม</p> <p>๕) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะเพื่อกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ</p> <p>๖) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน</p> <p>๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา</p> <p>๙) ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม</p>	
ด้านวางแผน	
วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ด้านประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

- ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำนาญการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ชำนาญการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้
- ๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักรักษาพยาบาล ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักรักษาพยาบาล ชำนาญการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ความรู้ด้านการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒
การทำงานทีมน	๒
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การมองภาพองค์กรรวม	๒
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๒
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๒ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๒ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน: ทุกกลุ่มงานในกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ</p> <p>๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม</p> <p>๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ</p> <p>๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน</p> <p>๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา</p> <p>๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม</p> <p>๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง</p>	
ด้านวางแผน	
วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ**ด้านบริการ**

- ๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ
- ๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักรักษาพยาบาล บุคลากร ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละของความผิดพลาดของการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากร
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักรักษาพยาบาล บุคลากร ปฏิบัติการ	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ความรู้ด้านการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑
การทำงานทีมน	๑
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การมองภาพองค์กรรวม	๑
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๑ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๑ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๑ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

แผนส่งเสริมความก้าวหน้าสายอาชีพ ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
ชื่อตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ปฐมนิเทศ ๒) หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ๓) หลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ๔) หลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับกระบวนการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรเสริมสร้างภาวะผู้นำ ๒) หลักสูตรเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม แก่ข้าราชการ ๓) หลักสูตรการคิดวิเคราะห์งาน ๔) หลักสูตรการเจรจาต่อรอง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๒) หลักสูตรเทคนิคการมอบหมายงานและการติดตามงาน
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการเป็นวิทยากรมืออาชีพ ๒) หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพระดับปฏิบัติการ ๓) หลักสูตรการบริหารโครงการฝึกอบรม ๔) หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรเสริมสร้างทักษะการสื่อสาร/ การนำเสนอผลงาน ๒) หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพระดับชำนาญการ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ ๒) หลักสูตรการบริหารงบประมาณ ๓) หลักสูตรการควบคุมภายในที่ดี
การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	-	๑) หลักสูตรนักบริหารระดับต้น (นบต.)	๑) หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.)
การฝึกอบรมอื่น ๆ (ถ้ามี)	๑) การเสริมสร้างทักษะดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การเสริมสร้างทักษะดิจิทัลในการปฏิบัติงาน ๒) การเสริมสร้างทักษะด้านภาษา 	๑) การเสริมสร้างทักษะการบริหารงานด้วยระบบดิจิทัล