แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ฉบับทบทวน

สายงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานช่างศิลป์ และปฏิบัติงานช่างภาพ

สารบัญ

หน้า

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. สายงานประชาสัมพันธ์ ๑
- ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ๓
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานสื่อสารองค์กร ๘
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานโฆษกและการข่าว ๑๕
- นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กลุ่มงานสื่อสารองค์กร ๒๐
- นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว ๒๕
- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กลุ่มงานสื่อสารองค์กร ๓๐
- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว ๓๕

๒. สายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์ ๔๐
- นายช่างศิลป์ชำนาญงาน ๔๒
- นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน ๔๖

๓ สายงานปฏิบัติงานช่างภาพ ๔๙
- นายช่างภาพชำนาญงาน ๕๑
- นายช่างภาพปฏิบัติงาน ๕๕

ภาคผนวก ๕๙

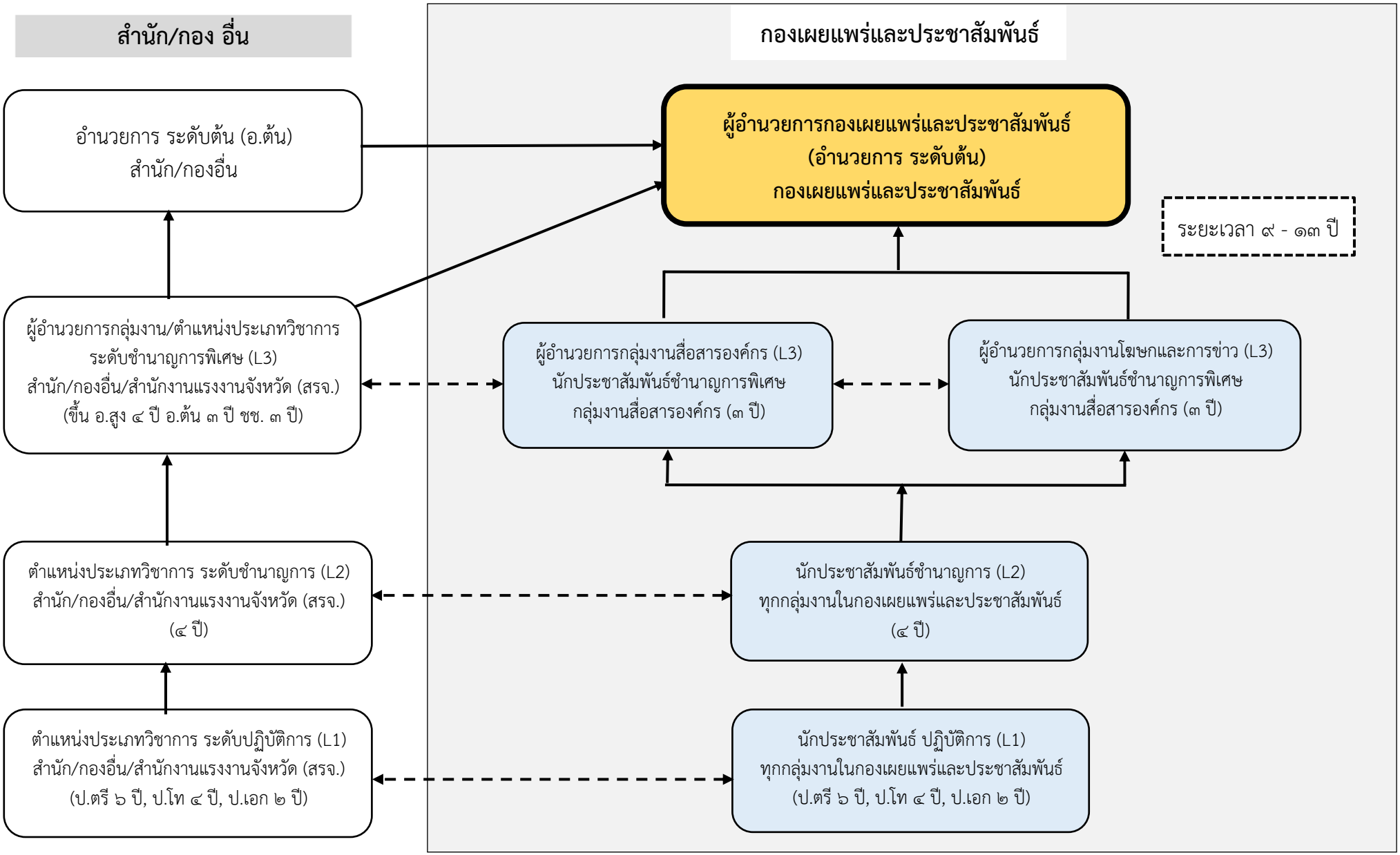
ภาคผนวก ก. แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่และกรอบอัตรากำลังของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ภาคผนวก ข. ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานรัฐมนตรี ตามคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

ภาคผนวก ค. ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี ตามคู่มือ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานในสังกัด	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)



ตำแหน่งเป้าหมาย (Critical Position) : ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (อำนวยการ ระดับต้น)			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษในด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร การโฆษกและการข่าวรวมทั้งกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านการประชาสัมพันธ์ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			
ด้านแผนงาน	**ด้านบริหารงาน**	**ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล**	**ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงาน ๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ตามที่กำหนด	๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ตามที่รับผิดชอบ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
	๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ ๖. บริหารงานในฐานะเลขานุการคณะทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ เช่น คณะทำงานโฆษกกระทรวงแรงงาน คณะทำงานประชาสัมพันธ์กระทรวงแรงงาน เป็นต้น		

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)
๑. การวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒. การติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	จำนวนครั้งของการติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
๔. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน (ระดับ ๓) มีความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ และตอบข้อซักถามด้านสถานการณ์แรงงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ การให้ความช่วยเหลือแนะนำบุคลากรของหน่วยงาน กรณีที่มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์แรงงาน การเสนอแนะปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน โดยอ้างอิงองค์ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน การนำความรู้มาปรับปรุงระบบและขั้นตอนการทำงาน และการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านสถานการณ์แรงงานกับหน่วยงานภายนอกได้ **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ระดับ ๓)** มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถนำไปประยุกต์	**๑. การใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับ ๒)** มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว **๒. การใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับ ๒)** มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษสื่อสารให้เข้าใจ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ **๓. การคำนวณ (ระดับ ๒)** มีทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง **๔ การจัดการข้อมูล (ระดับ ๒)** มีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	**สมรรถนะหลัก** ▪ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ▪ บริการที่ดี ▪ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ▪ การทำงานเป็นทีม	 ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓
		สมรรถนะทางการบริหาร ▪ สภาวะผู้นำ ▪ วิสัยทัศน์ ▪ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ▪ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ▪ การควบคุมตนเอง ▪ การสอนงานและมอบหมายงาน	 ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน ▪ การดำเนินการเชิงรุก ▪ การคิดวิเคราะห์ ▪ การมองภาพองค์รวม ▪ การสร้างสัมพันธภาพ	 ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ หมายถึง แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ได้แก่ - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน/การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ - กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - กฎหมายเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน - กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร/การอำนวยการความสะดวก/เทคโนโลยีและดิจิทัล - กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ **๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน (ระดับ ๓)** อธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการของกฎหมายแรงงาน เช่น พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นต้น สามารถปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และสอนงานได้	**๕. การเจรจาต่อรอง (ระดับ ๓)** มีความพยายามที่จะเรียนรู้เทคนิค หรือวิธีการเจรจาต่อรอง สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการเจรจาของตนเองได้อย่างเหมาะสม สามารถวิเคราะห์คู่เจรจา ปรับเปลี่ยนแนวทางระหว่างการเจรจาต่อรองได้อย่างเหมาะสม สามารถสอนและจูงใจให้คู่เจรจายอมรับ และปฏิบัติตามแนวทางที่เลือกกำหนดได้ **๖. การให้คำปรึกษา (ระดับ ๓)** มีความเข้าใจความต้องการ ความคาดหวัง และปัญหาของผู้อื่น เต็มใจรับฟัง สามารถระบุประเด็นปัญหา เสนอความคิดเห็น แนวทางเลือก และช่วยผู้อื่นในการตัดสินใจเลือกแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม **๗. ทักษะด้านดิจิทัล** สามารถนำนโยบายและทิศทางองค์กรจากผู้บริหารระดับสูง มากำหนดเป็นแนวทางและแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ทบทวนและพัฒนากระบวนการ วิธีการทำงาน หรือการบริการให้สามารถรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลและการให้บริการระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชน	๒. บริการที่ดี ระดับ ๓ หมายถึง สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ ๓ หมายถึง แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับ ๓ หมายถึง มีความสุจริต มีสัจจะเชื่อถือได้ และยึดมั่นในหลักการ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓ หมายถึง ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน และสามารถประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ๖. สภาวะผู้นำ ระดับ ๑ หมายถึง ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด ๗. วิสัยทัศน์ ระดับ ๑ หมายถึง รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ระดับ ๑ หมายถึง รู้และเข้าใจนโยบาย รวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร ๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับ ๑ หมายถึง เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน ๑๐. การควบคุมตนเอง ระดับ ๑ หมายถึง ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ ๑๑. การสอนงานและมอบหมายงาน ระดับ ๑ หมายถึง สามารถสอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
	และมีการเปิดเผยข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้	๑๒. การดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓ หมายถึง เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ๑๓. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓ หมายถึง แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน ความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน ๑๔. การมองภาพองค์รวม ระดับ ๓ หมายถึง สามารถใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน สามารถประยุกต์ใช้ประสบการณ์ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนได้ ๑๕. การสร้างสัมพันธภาพ ระดับ ๓ หมายถึง สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม	

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งเป้าหมาย

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามที่ ก.พ. กำหนด

๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานสื่อสารองค์กร	
ชื่อตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน่วยงาน: กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานสื่อสารองค์กร ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านงานประชาสัมพันธ์/การสื่อสารองค์กร ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และสอดคล้องตามนโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. กำหนดกลยุทธ์ แนวทาง วิธีการ และรูปแบบการผลิตสื่อ การวางสื่อ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การสื่อสารประชาสัมพันธ์มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. กำกับดูแลการติดตามและประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การผลิต และการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับแต่ละกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง	๑. วางแผนงานการผลิตสื่อ การใช้สื่อ การจัดทำเอกสารต่าง ๆ สำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามเวลา แผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. วางแผนกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๓. จัดทำแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์	๑. ประสานงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นด้านการประชาสัมพันธ์ในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๓. ประสานงาน และการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน ผู้ที่สนใจ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและดำเนินไปอย่างราบรื่น ๒. ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงด้านการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน ผู้ที่สนใจ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ด้านงานประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๓. กำหนดขอบเขตและเงื่อนไขการจัดจ้างผลิตสื่อและการวางสื่อต่าง ๆ และควบคุมดูแลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ และแล้วเสร็จตามขอบเขตการจัดจ้างผลิตสื่อและการวางสื่อต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ ๔. กำกับ ดูแล และประเมินผลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และการแนะนำการบริการต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงานแก่กลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ และบริการต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงานให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๕. กำกับดูแลการจัดนิทรรศการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และจัดกิจกรรมในวันพิเศษและในโอกาสต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ของกระทรวงแรงงานให้มีประสิทธิภาพ ๖.พัฒนาและปรับปรุงระบบงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างมี	ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๔. วางแผน จัดอัตรากำลัง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน ๕. วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณกลุ่มงานสื่อสารองค์กร		

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
ประสิทธิภาพ และสอดคล้องสภาวการณ์ปัจจุบัน ๗. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ในภาพรวม ๑๐. กำกับ ดูแล การสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์			

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)
๑. กำกับ ดูแล งานสร้างสรรค์และพัฒนาสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับ ดูแล การสร้างสรรค์และพัฒนาการผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด
๒. การกำกับ ดูแล การดำเนินการตามโครงการการจัดจ้างผลิต การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อนิทรรศการ และสื่ออื่น ๆ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินการด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด
๓. กำกับ ดูแล การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับ ดูแล การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด
๔. กำกับ ดูแล การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับข้อมูลประชาสัมพันธ์
๕. การเบิกจ่ายงบประมาณกลุ่มงานสื่อสารองค์กร	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในภาพรวม

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ระดับ ๓) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ สามารถถ่ายทอดและนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้	**๑. การใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับ ๒)** มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น Microsoft Office และโปรแกรม/แอปพลิเคชัน ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น **๒. การใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับ ๒)** มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ **๓. การคำนวณ (ระดับ ๒)** มีทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	**สมรรถนะหลัก** ▪ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ▪ บริการที่ดี ▪ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ▪ การทำงานเป็นทีม	 ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล ▪ การดำเนินการเชิงรุก ▪ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	 ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ระดับ ๓) มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์ เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ได้แก่ - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน/การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ - กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - กฎหมายเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน - กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร/การอำนวยการความสะดวก/เทคโนโลยีและดิจิทัล - กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	**๔. การจัดการข้อมูล (ระดับ ๒)** มีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น **๕. ทักษะการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ระดับ ๔)** กระตือรือร้น สนใจ ใฝ่รู้เกี่ยวกับองค์กร รู้และเข้าใจสามารถอธิบายนำเสนอผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ สามารถเขียนข่าว บทความ บทสารคดีที่ไม่สลับซับซ้อน สามารถติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างสรรค์สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สามารถวางแผน กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ ชี้แจง ประเด็นที่มีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถถ่ายทอดประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้ **๖. ทักษะการวางแผนบริหารงานประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ (ระดับ ๔)** สามารถปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ สามารถจัดทำข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์การคัดเลือกใช้สื่อแต่ละสื่อได้อย่างเหมาะสม สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวทางการประชาสัมพันธ์ของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความได้เปรียบและวางแผนการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข่าวสารให้สอดคล้องกับเป้าหมายนโยบายองค์การ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ หมายถึง แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๒. บริการที่ดี ระดับ ๓ หมายถึง สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ ๓ หมายถึง แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับ ๓ หมายถึง มีความสุจริต มีสัจจะเชื่อถือได้ และยึดมั่นในหลักการ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓ หมายถึง ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมได้ ๖. การสืบเสาะหาข้อมูล ระดับ ๓ หมายถึง สามารถหาข้อมูล สืบเสาะค้นหาข้อมูล และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ๗. การดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓ หมายถึง เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติและเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
- กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ **๓. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานเพื่อการสื่อสาร (ระดับ ๓)** มีความใฝ่รู้ถึงข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน สามารถรวบรวมและประเมินผลกระทบ คิด วิเคราะห์ และประมวลผลสถานการณ์ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์	**๗. ทักษะการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์** สามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ **๘. ทักษะการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพ** สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์เบื้องต้น จัดหา และจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในกรณีเร่งด่วนได้ **๙. ทักษะการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์** สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ **๑๐. ทักษะด้านดิจิทัล** สามารถวิเคราะห์และใช้ข้อมูลรวมถึงเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการนำเสนอทางเลือกเชิงนโยบาย การกำหนดแผนงาน โครงการ ข้อเสนอทางวิชาการที่สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์องค์กร รวมทั้งมีความเข้าใจระบบข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำมาแลกเปลี่ยนหรือเรียกใช้ได้อย่างสะดวก	๘. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ ๓ หมายถึง นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจและปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ	

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป
๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ▪ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ▪ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ (L3) : ผู้อำนวยการกลุ่มงานโฆษกและการข่าว	
ชื่อตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน่วยงาน: กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานโฆษกและการข่าว โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ด้านการประชาสัมพันธ์ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานโฆษกและการข่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ของกระทรวงแรงงาน มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และสอดคล้องตามนโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและการบริการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น ทันสมัย และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ๒. ควบคุม ดูแล รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ข่าวรายวันจากสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อเท็จจริง และชี้แจงข่าวเชิงลบ ๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑. วางแผนการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อวางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ ๒. วางแผนการดำเนินงานวิเคราะห์นโยบายการสร้างการรับรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน ๓. การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณกลุ่มงานโฆษกและการข่าว	๑. ประสานงานด้านการข่าวกับข้าราชการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลากำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ ด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ๓. ประสาน สร้างความสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความราบรื่น และสะดวกมากขึ้น	ควบคุม การให้บริการ และชี้แจงข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่สนใจ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๔. ควบคุม ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนการนำเสนอข่าวสารและติดตามผล ๕. ติดตามความเคลื่อนไหว สถานการณ์ข่าวในปัจจุบัน เพื่อนำมากำหนดแผนงานและกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ได้ตรงกลุ่มเป้าหมายและให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพสูงสุด		๔. ประสานงาน และการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะทำงานโฆษกกระทรวงแรงงาน และคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)
๑. การกำกับ ดูแลติดตามการดำเนินการด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับ ดูแลติดตามการดำเนินการด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
๒. การกำกับ ดูแลการสร้างสรรค์และพัฒนาการผลิตเพื่อเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับ ดูแลการสร้างสรรค์และพัฒนาการผลิตเพื่อเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
๓. การกำกับ ดูแลการจัดแถลงข่าว บรรณาธิการข่าว	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับ ดูแลการจัดแถลงข่าว บรรณาธิการข่าว
๔. การกำกับ ดูแลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ประกอบข่าว บทความ บทสัมภาษณ์ สกู๊ปข่าว การปฏิบัติการด้านการข่าว (IO)	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับ ดูแลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวประกอบข่าว บทความ บทสัมภาษณ์ สกู๊ปข่าว การปฏิบัติการด้านการข่าว (IO)
๕. การกำกับ ดูแลงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานโฆษกกระทรวง การชี้แจงประเด็นที่ทันต่อสถานการณ์ (IA - IR) การชี้แจงข่าวปลอม (Fake News) และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับ ดูแลงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานโฆษกกระทรวง การชี้แจงประเด็นที่ทันต่อสถานการณ์ (IA - IR) การชี้แจงข่าวปลอม (Fake News) และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. การกำกับ ดูแลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ภารกิจของกระทรวงแรงงาน และจัดส่งให้สื่อมวลชนพร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับ ดูแลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ภารกิจของกระทรวงแรงงาน และจัดส่งให้สื่อมวลชนพร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ
๗. การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มงานโฆษกและการข่าว	ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มงานโฆษกและการข่าว
๘. การขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐	ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐

<table>
<tr><th>ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้
(Knowledge)</th><th>ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้
(Skills)</th><th>ชื่อสมรรถนะ
(Competency Name)</th><th>ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
(Proficiency Level)</th></tr>
<tr>
<td rowspan="2">๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ระดับ ๓)
มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ สามารถถ่ายทอดและนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ระดับ ๓)
มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์ เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ได้แก่
- กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน/การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</td>
<td rowspan="2">๑. การใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับ ๒)
มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น Microsoft Office และโปรแกรม/แอปพลิเคชัน ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับ ๒)
มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
๓. การคำนวณ (ระดับ ๒)
มีทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
๔. การจัดการข้อมูล (ระดับ ๒)
มีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
๕. ทักษะการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ระดับ ๔)
กระตือรือร้น สนใจ ใฝ่รู้เกี่ยวกับองค์กร รู้และเข้าใจสามารถอธิบาย นำเสนอผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ สามารถเขียนข่าว บทความ บทสารคดีที่ไม่สลับซับซ้อน สามารถติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างสรรค์สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สามารถวางแผน กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ ชี้แจง ประเด็นที่</td>
<td>สมรรถนะหลัก</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>▪ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
▪ บริการที่ดี
▪ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
▪ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
▪ การทำงานเป็นทีม</td>
<td>ระดับ ๓
ระดับ ๓
ระดับ ๓
ระดับ ๓
ระดับ ๓</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2"></td>
<td>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน
▪ การสืบเสาะหาข้อมูล
▪ การดำเนินการเชิงรุก
▪ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</td>
<td>
ระดับ ๓
ระดับ ๓
ระดับ ๓</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2"></td>
<td colspan="2">๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ หมายถึง แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. บริการที่ดี ระดับ ๓ หมายถึง สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ ๓ หมายถึง แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</td>
</tr>
</table>

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
- กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ - กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - กฎหมายเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน - กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร/การอำนวยการความสะดวก/เทคโนโลยีและดิจิทัล - กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ **๓. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานเพื่อการสื่อสาร (ระดับ ๓)** มีความใฝ่รู้ถึงข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน สามารถรวบรวมและประเมินผลกระทบ คิด วิเคราะห์ และประมวลผลสถานการณ์ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์	มีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถถ่ายทอดประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้ **๖. ทักษะการวางแผนบริหารงานประชาสัมพันธ์ เชิงกลยุทธ์ (ระดับ ๔)** สามารถปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ สามารถจัดทำข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์การคัดเลือกใช้สื่อแต่ละสื่อได้อย่างเหมาะสม สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวทางการประชาสัมพันธ์ของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความได้เปรียบ และวางแผนการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข่าวสารให้สอดคล้องกับเป้าหมายนโยบายองค์การ **๗. ทักษะการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์** สามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ **๘. ทักษะการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพ** สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์เบื้องต้น จัดหา และจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในกรณีเร่งด่วนได้ **๙. ทักษะการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์** สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ **๑๐. ทักษะด้านดิจิทัล** สามารถวิเคราะห์และใช้ข้อมูลรวมถึงเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการนำเสนอทางเลือกเชิงนโยบาย การกำหนดแผนงาน โครงการ ข้อเสนอทางวิชาการที่สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์องค์กร รวมทั้งมี	หรือที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับ ๓ หมายถึง มีความสุจริต มีสัจจะเชื่อถือได้ และยึดมั่นในหลักการ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓ หมายถึง ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมได้ ๖. การสืบเสาะหาข้อมูล ระดับ ๓ หมายถึง สามารถหาข้อมูล สืบเสาะค้นหาข้อมูล และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ๗. การดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๓ หมายถึง เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ๘. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ ๓ หมายถึง นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
	ความเข้าใจระบบข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำมาแลกเปลี่ยนหรือเรียกใช้ได้อย่างสะดวก		

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กลุ่มงานสื่อสารองค์กร	
ชื่อตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน่วยงาน: กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ด้านการประชาสัมพันธ์ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานสื่อสารองค์กร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ๒. สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์ กำหนดรูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการผลิตเพื่อเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และสื่ออื่น ๆ และติดตามผล	๑. ร่วมวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ สนับสนุน หรือประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ประสานงาน และการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะทำงานโฆษกกระทรวงแรงงานและคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Social Media เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ๒.ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของกระทรวงในภาพรวม ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๔.ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของกระทรวงในภาพรวม ๕. ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อมัลติมีเดีย และบริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Social Media เช่น Facebook, Youtube, X(twitter) และ Tiktok			

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)
๑. การสร้างสรรค์และพัฒนาสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ร้อยละความสำเร็จในการสร้างสรรค์และพัฒนาการผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด
๒. การดำเนินการตามโครงการการจัดจ้างผลิต การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อนิทรรศการ และสื่ออื่น ๆ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด
๓. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร	ร้อยละความสำเร็จในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด
๔. การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับข้อมูลประชาสัมพันธ์
๕. การขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐	ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ระดับ ๒) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ สามารถถ่ายทอดได้ **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ระดับ ๒)** มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่ - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน/การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ - กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - กฎหมายเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน	**๑. การใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับ ๒)** มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น Microsoft Office และโปรแกรม/แอปพลิเคชัน ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น **๒. การใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับ ๒)** มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ สื่อสารให้เข้าใจ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ **๓. การคำนวณ (ระดับ ๒)** มีทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง **๔. การจัดการข้อมูล (ระดับ ๒)** มีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง **๕. ทักษะการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ระดับ ๓)** กระตือรือร้น สนใจ ใฝ่รู้เกี่ยวกับองค์กร รู้และเข้าใจสามารถอธิบายนำเสนอผ่านสื่อประเภทต่างๆ สามารถเขียนข่าว บทความ บทสารคดี	**สมรรถนะหลัก** ▪ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ▪ บริการที่ดี ▪ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ▪ การทำงานเป็นทีม	 ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล ▪ การดำเนินการเชิงรุก ▪ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	 ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ หมายถึง แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ๒. บริการที่ดี ระดับ ๒ หมายถึง สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ ๒ หมายถึง แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร/การอำนวยการความสะดวก/เทคโนโลยีและดิจิทัล - กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ **๓. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานเพื่อการสื่อสาร (ระดับ ๒)** มีความใฝ่รู้ถึงข้อมูลข่าวสารและสามารถรวบรวมและประเมินผลกระทบอันเกิดจากสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานได้	ที่ไม่สลับซับซ้อน สามารถติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างสรรค์สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ และสามารถวางแผน กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ ชี้แจง ประเด็นที่มีผลกระทบต่อองค์กร **๖. ทักษะการวางแผนบริหารงานประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ (ระดับ ๓)** สามารถปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ สามารถจัดทำข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์การคัดเลือกใช้สื่อแต่ละสื่อได้อย่างเหมาะสม และสามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวทางการประชาสัมพันธ์ของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความได้เปรียบ **๗. ทักษะการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์** สามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ **๘. ทักษะการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพ** สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์เบื้องต้น จัดหา และจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในกรณีเร่งด่วนได้ **๙. ทักษะการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์** สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ **๑๐. ทักษะด้านดิจิทัล** สามารถวิเคราะห์และใช้ข้อมูลรวมถึงเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการนำเสนอทางเลือกเชิงนโยบาย การกำหนดแผนงาน โครงการ ข้อเสนอทางวิชาการที่สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์องค์กร	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับ ๒ หมายถึง มีความสุจริต และมีสัจจะเชื่อถือได้ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ หมายถึง ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้ ๖. การสืบเสาะหาข้อมูล ระดับ ๒ หมายถึง สามารถหาข้อมูลในเบื้องต้น และสืบเสาะค้นหาข้อมูล ๗. การดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒ หมายถึง เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ๘. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ ๒ หมายถึง นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
	รวมทั้งมีความเข้าใจระบบข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำมาแลกเปลี่ยนหรือเรียกใช้ได้อย่างสะดวก		

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
- ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว	
ชื่อตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ **หน่วยงาน:** กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ด้านการประชาสัมพันธ์ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานโฆษกและการข่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดรูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการผลิตข่าวเพื่อเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่น ๆ และติดตามผล ๓.ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของกระทรวงแรงงานในภาพรวม		๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ สนับสนุน หรือประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ดำเนินการบริหารการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ประสานงาน และการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะทำงานโฆษกกระทรวงแรงงาน และคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ๒.ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของกระทรวงแรงงานในภาพรวม ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๕. ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อมัลติมีเดีย และบริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Social Media ๖. จัดเก็บและประมวลข่าวสาร งานโฆษก และศูนย์ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายความมั่นคงด้านการข่าว (ID IA IR) ๗. บรรณาธิการข่าว แถลงข่าว และสื่อมวลชนสัมพันธ์			

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)
๑. การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ภารกิจของกระทรวงแรงงาน และจัดส่งให้สื่อมวลชนพร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ร้อยละความสำเร็จในการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ภารกิจของกระทรวงแรงงาน และจัดส่งให้สื่อมวลชนพร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ
๒. การจัดแถลงข่าว บรรณาธิการข่าว	ร้อยละความสำเร็จในการจัดแถลงข่าว บรรณาธิการข่าว
๓. การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวประกอบข่าว บทความ บทสัมภาษณ์ สกู๊ปข่าว การปฏิบัติการด้านการข่าว (IO)	ร้อยละความสำเร็จในการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวประกอบข่าว บทความ บทสัมภาษณ์ สกู๊ปข่าว การปฏิบัติการด้านการข่าว (IO)
๔. การดำเนินงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานโฆษกกระทรวง การชี้แจงประเด็นที่ทันต่อสถานการณ์ (IA - IR) การชี้แจงข่าวปลอม (Fake News) และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานโฆษกกระทรวง การชี้แจงประเด็นที่ทันต่อสถานการณ์ (IA - IR) การชี้แจงข่าวปลอม (Fake News) และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. การขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐	ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ระดับ ๒) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ สามารถถ่ายทอดได้ **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ระดับ ๒)** มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่ - กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน/การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ - กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - กฎหมายเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน	**๑. การใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับ ๒)** มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น Microsoft Office และโปรแกรม/แอปพลิเคชัน ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น **๒. การใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับ ๒)** มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ สื่อสารให้เข้าใจ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ **๓. การคำนวณ (ระดับ ๒)** มีทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง **๔. การจัดการข้อมูล (ระดับ ๒)** มีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	**สมรรถนะหลัก** ▪ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ▪ บริการที่ดี ▪ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ▪ การทำงานเป็นทีม	 ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน ▪ การสืบเสาะหาข้อมูล ▪ การดำเนินการเชิงรุก ▪ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	 ระดับ ๒ ระดับ ๒ ระดับ ๒
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ หมายถึง แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ๒. บริการที่ดี ระดับ ๒ หมายถึง สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ ๒ หมายถึง แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร/การอำนวยการความสะดวก/เทคโนโลยีและดิจิทัล - กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ **๓. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานเพื่อการสื่อสาร (ระดับ ๒)** มีความใฝ่รู้ถึงข้อมูลข่าวสารและสามารถรวบรวมและประเมินผลกระทบอันเกิดจากสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานได้	**๕. ทักษะการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ระดับ ๓)** กระตือรือร้น สนใจ ใฝ่รู้เกี่ยวกับองค์กร รู้และเข้าใจสามารถอธิบาย นำเสนอผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ สามารถเขียนข่าว บทความ บทสารคดีที่ไม่สลับซับซ้อน สามารถติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างสรรค์สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ และสามารถวางแผน กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ ชี้แจง ประเด็นที่มีผลกระทบต่อองค์กร **๖. ทักษะการวางแผนบริหารงานประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ (ระดับ ๓)** สามารถปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ สามารถจัดทำข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์การคัดเลือกใช้สื่อแต่ละสื่อได้อย่างเหมาะสม และสามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวทางการประชาสัมพันธ์ของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความได้เปรียบ **๗. ทักษะการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์** สามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ **๘. ทักษะการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพ** สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์เบื้องต้น จัดหา และจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในกรณีเร่งด่วนได้ **๙. ทักษะการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์** สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับ ๒ หมายถึง มีความสุจริต และมีสัจจะเชื่อถือได้ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ หมายถึง ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้ ๖. การสืบเสาะหาข้อมูล ระดับ ๒ หมายถึง สามารถหาข้อมูลในเบื้องต้น และสืบเสาะค้นหาข้อมูล ๗. การดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒ หมายถึง เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ๘. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ ๒ หมายถึง นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
	๑๐. ทักษะด้านดิจิทัล สามารถวิเคราะห์และใช้ข้อมูลรวมถึงเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการนำเสนอทางเลือกเชิงนโยบาย การกำหนดแผนงาน โครงการ ข้อเสนอทางวิชาการที่สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์องค์กร รวมทั้งมีความเข้าใจระบบข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำมาแลกเปลี่ยนหรือเรียกใช้ได้อย่างสะดวก		

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
- ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กลุ่มงานสื่อสารองค์กร	
ชื่อตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน่วยงาน: กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	(ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ๒. สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์ กำหนดรูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการผลิตเพื่อเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และสื่ออื่น ๆ และติดตามผล	๑. ร่วมวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ สนับสนุน หรือประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ประสานงาน และการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะทำงานโฆษกกระทรวงแรงงานและคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Social Media เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ๒.ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของกระทรวงในภาพรวม ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๔.ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของกระทรวงในภาพรวม ๕. ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อมัลติมีเดีย และบริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Social Media เช่น Facebook, Youtube, X(twitter) และ Tiktok			

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)
๑. การสร้างสรรค์และพัฒนาสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ร้อยละความสำเร็จในการสร้างสรรค์และพัฒนาการผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด
๒. การดำเนินการตามโครงการการจัดจ้างผลิต การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อนิทรรศการ และสื่ออื่น ๆ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด
๓. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร	ร้อยละความสำเร็จในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด
๔. การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับข้อมูลประชาสัมพันธ์

<table>
<tr><th>ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้
(Knowledge)</th><th>ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้
(Skills)</th><th>ชื่อสมรรถนะ
(Competency Name)</th><th>ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
(Proficiency Level)</th></tr>
<tr>
<td rowspan="2">๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ระดับ ๑)
มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ระดับ ๒)
มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่
- กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน/การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ
- กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- กฎหมายเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน
- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร/การอำนวยการความสะดวก/เทคโนโลยีและดิจิทัล</td>
<td rowspan="2">๑. การใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับ ๒)
มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น Microsoft Office และโปรแกรม/แอปพลิเคชัน ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับ ๒)
มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ สื่อสารให้เข้าใจ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
๓. การคำนวณ (ระดับ ๒)
มีทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
๔. การจัดการข้อมูล (ระดับ ๒)
มีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</td>
<td>สมรรถนะหลัก
▪ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
▪ บริการที่ดี
▪ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
▪ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
▪ การทำงานเป็นทีม</td>
<td>
ระดับ ๑
ระดับ ๑
ระดับ ๑
ระดับ ๑
ระดับ ๑</td>
</tr>
<tr>
<td>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน
▪ การสืบเสาะหาข้อมูล
▪ การดำเนินการเชิงรุก
▪ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</td>
<td>
ระดับ ๑
ระดับ ๑
ระดับ ๑</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="4">๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ หมายถึง แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี
๒. บริการที่ดี ระดับ ๑ หมายถึง สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ ๑ หมายถึง แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับ ๑ หมายถึง มีความสุจริต</td>
</tr>
</table>

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
- กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ **๓. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานเพื่อการสื่อสาร (ระดับ ๑)** มีความใฝ่รู้ถึงข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานได้	**๕. ทักษะการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ระดับ ๒)** กระตือรือร้น สนใจ ใฝ่รู้เกี่ยวกับองค์กร รู้และเข้าใจสามารถอธิบาย นำเสนอผ่านสื่อประเภทต่างๆ สามารถเขียนข่าว บทความ บทสารคดีที่ไม่สลับซับซ้อน สามารถติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างสรรค์สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ **๖. ทักษะการวางแผนบริหารงานประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ (ระดับ ๓)** สามารถปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และจัดทำข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์การคัดเลือกใช้สื่อแต่ละสื่อได้อย่างเหมาะสม **๗. ทักษะการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์** สามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ **๘. ทักษะการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพ** สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์เบื้องต้น จัดหา และจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในกรณีเร่งด่วนได้ **๙. ทักษะการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์** สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ **๑๐. ทักษะด้านดิจิทัล** สามารถวิเคราะห์และใช้ข้อมูลรวมถึงเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการนำเสนอทางเลือกเชิงนโยบาย การกำหนดแผนงาน โครงการ ข้อเสนอทางวิชาการที่สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์องค์กร	๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ หมายถึง ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ๖. การสืบเสาะหาข้อมูล ระดับ ๑ หมายถึง สามารถหาข้อมูลในเบื้องต้น ๗. การดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๑ หมายถึง เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ ๘. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ ๑ หมายถึง นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
	รวมทั้งมีความเข้าใจระบบข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำมาแลกเปลี่ยนหรือเรียกใช้ได้อย่างสะดวก		

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ กลุ่มงานโฆษกและการข่าว	
ชื่อตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน่วยงาน: กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	(ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๑. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดรูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการผลิตข่าวเพื่อเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่น ๆ และติดตามผล ๓. ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของกระทรวงในภาพรวม	๑. ร่วมดำเนินการวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน ๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ สนับสนุน หรือประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ดำเนินการบริหารการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ประสานงาน และการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะทำงานโฆษกกระทรวงแรงงานและคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ๒.ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของกระทรวงในภาพรวม ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการบริการ
๔. ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อมัลติมีเดีย และบริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Social Media ๕ จัดเก็บและประมวลข่าวสาร งานโฆษก และศูนย์ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายความมั่นคงด้านการข่าว (ID IA IR) ๖. บรรณาธิการข่าว แถลงข่าว และสื่อมวลชนสัมพันธ์			

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)
๑. การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ภารกิจของกระทรวงแรงงาน และจัดส่งให้สื่อมวลชนพร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ร้อยละความสำเร็จในการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ภารกิจของกระทรวงแรงงาน และจัดส่งให้สื่อมวลชนพร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ
๒. การจัดแถลงข่าว บรรณาธิการข่าว	ร้อยละความสำเร็จในการจัดแถลงข่าว บรรณาธิการข่าว
๓. การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวประกอบข่าว บทความ บทสัมภาษณ์ สกู๊ปข่าว การปฏิบัติการด้านการข่าว (IO)	ร้อยละความสำเร็จในการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวประกอบข่าว บทความ บทสัมภาษณ์ สกู๊ปข่าว การปฏิบัติการด้านการข่าว (IO)
๔. การดำเนินงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานโฆษกกระทรวง การชี้แจงประเด็นที่ทันต่อสถานการณ์ (IA - IR) การชี้แจงข่าวปลอม (Fake News) และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานโฆษกกระทรวง การชี้แจงประเด็นที่ทันต่อสถานการณ์ (IA - IR) การชี้แจงข่าวปลอม (Fake News) และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<table>
<tr><th>ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้
(Knowledge)</th><th>ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้
(Skills)</th><th>ชื่อสมรรถนะ
(Competency Name)</th><th>ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
(Proficiency Level)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ระดับ ๑)
มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ระดับ ๒)
มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่
- กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน/การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ
- กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- กฎหมายเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน
- กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร/การอำนวยการความสะดวก/เทคโนโลยีและดิจิทัล</td><td rowspan="2">๑. การใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับ ๒)
มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น Microsoft Office และโปรแกรม/แอปพลิเคชัน ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับ ๒)
มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ สื่อสารให้เข้าใจ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
๓. การคำนวณ (ระดับ ๒)
มีทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
๔. การจัดการข้อมูล (ระดับ ๒)
มีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</td><td>สมรรถนะหลัก
▪ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
▪ บริการที่ดี
▪ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
▪ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
▪ การทำงานเป็นทีม</td><td>ระดับ ๑
ระดับ ๑
ระดับ ๑
ระดับ ๑
ระดับ ๑</td></tr>
<tr><td>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน
▪ การสืบเสาะหาข้อมูล
▪ การดำเนินการเชิงรุก
▪ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</td><td>
ระดับ ๑
ระดับ ๑
ระดับ ๑</td></tr>
<tr><td colspan="3">๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ หมายถึง แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี
๒. บริการที่ดี ระดับ ๑ หมายถึง สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ ๑ หมายถึง แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับ ๑ หมายถึง มีความสุจริต</td></tr>
</table>

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
- กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ **๓. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานเพื่อการสื่อสาร (ระดับ ๑)** มีความใฝ่รู้ถึงข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานได้	**๕. ทักษะการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ระดับ ๒)** กระตือรือร้น สนใจ ใฝ่รู้เกี่ยวกับองค์กร รู้และเข้าใจสามารถอธิบาย นำเสนอผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ สามารถเขียนข่าว บทความ บทสารคดีที่ไม่สลับซับซ้อน สามารถติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างสรรค์สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ **๖. ทักษะการวางแผนบริหารงานประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์(ระดับ ๓)** สามารถปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และจัดทำข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์การคัดเลือกใช้สื่อแต่ละสื่อได้อย่างเหมาะสม **๗. ทักษะการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์** สามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ **๘. ทักษะการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพ** สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์เบื้องต้น จัดหา และจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในกรณีเร่งด่วนได้ **๙. ทักษะการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์** สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ **๑๐. ทักษะด้านดิจิทัล** สามารถวิเคราะห์และใช้ข้อมูลรวมถึงเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการนำเสนอทางเลือกเชิงนโยบาย การกำหนดแผนงาน โครงการ ข้อเสนอทางวิชาการที่สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์องค์กร	๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ หมายถึง ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ๖. การสืบเสาะหาข้อมูล ระดับ ๑ หมายถึง สามารถหาข้อมูลในเบื้องต้น ๗. การดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๑ หมายถึง เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ ๘. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ ๑ หมายถึง นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา	

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
	รวมทั้งมีความเข้าใจระบบข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำมาแลกเปลี่ยนหรือเรียกใช้ได้อย่างสะดวก		

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

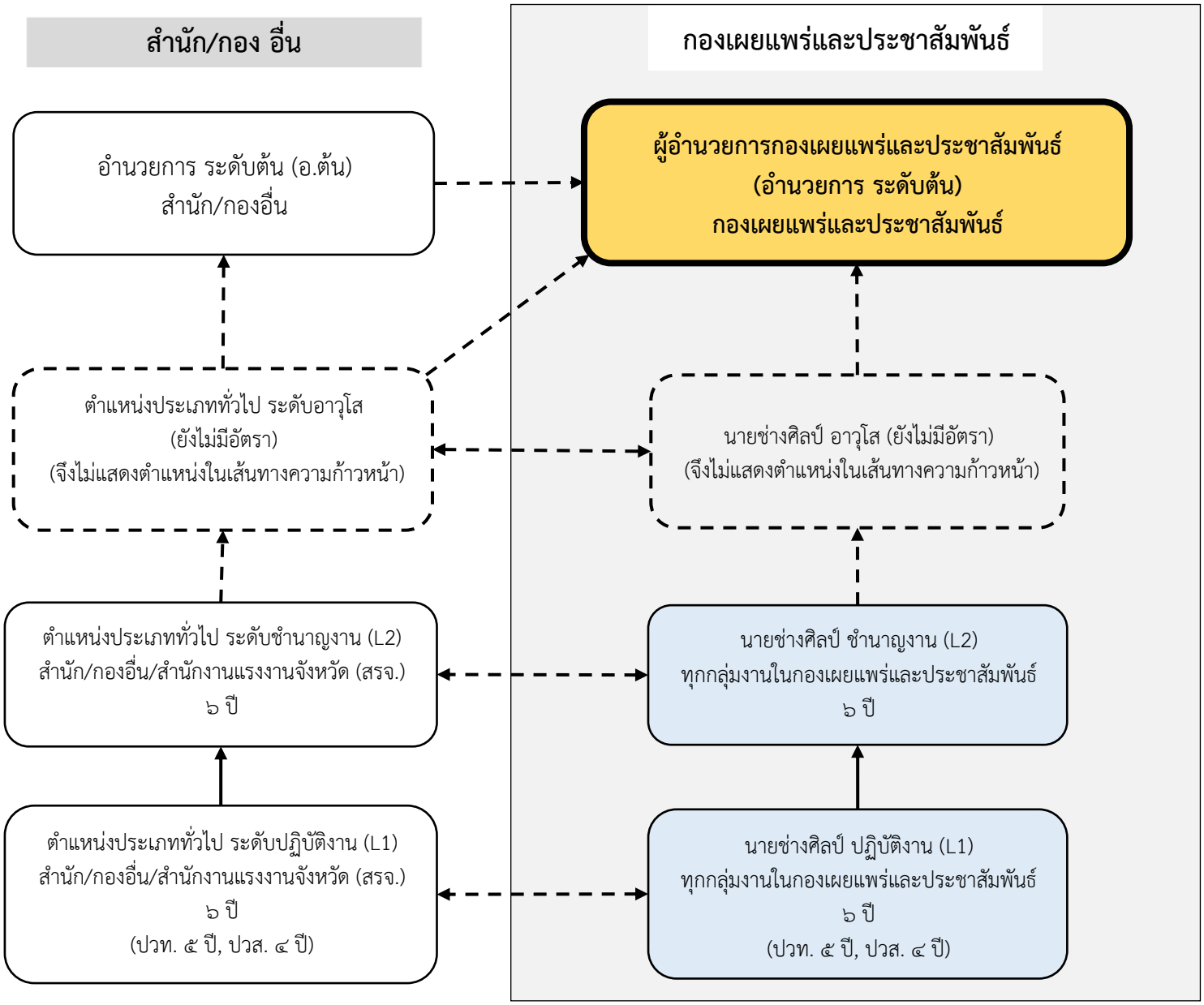
- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ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

๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานในสังกัด	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างศิลป์

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนายช่างศิลป์สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)



การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	
ชื่อตำแหน่ง: นายช่างศิลป์ ระดับชำนาญงาน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน่วยงาน: กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ	**ด้านการกำกับดูแล**	**ด้านการบริการ**
๑. ควบคุมการออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ฉากเวทีของ หน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อประกอบกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี ๒. ควบคุม ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบ เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ได้อย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นพับ นิทรรศการ และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)
๑. การควบคุมการออกแบบ/จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับ นิทรรศการ งานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ และสื่อประชาสัมพันธ์	ระดับความสำเร็จของการควบคุมการออกแบบ/จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับ นิทรรศการ งานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ และสื่อประชาสัมพันธ์
๒. การควบคุม ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบ	ระดับความสำเร็จของการควบคุม ดูแล จัดเก็บ บำรุง รักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบ
๓. การให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก	จำนวนครั้งของการให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ระดับ ๒) มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือมีทักษะเฉพาะทาง **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ระดับ ๑)** มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่	**๑. การใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับ ๑)** มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น **๒. การใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับ ๑)** มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ สื่อสารให้เข้าใจ **๓. การคำนวณ (ระดับ ๑)** มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว **๔. การจัดการข้อมูล (ระดับ ๑)** สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้งาน รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	**สมรรถนะหลัก** ▪ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ▪ บริการที่ดี ▪ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ▪ การทำงานเป็นทีม	 ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน ▪ ความมั่นใจในตนเอง ▪ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ▪ สุนทรียภาพทางศิลปะ	 ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๓. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานเพื่อการสื่อสาร (ระดับ ๑) มีความใฝ่รู้ถึงข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานได้	**๕. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ระดับ ๒)** สามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ หมายถึง แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ๒. บริการที่ดี ระดับ ๑ หมายถึง สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ ๑ หมายถึง แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับ ๑ หมายถึง มีความสุจริต ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ หมายถึง ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ๖. ความมั่นใจในตนเอง ระดับ ๑ หมายถึง ความมั่นใจในความสามารถศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล ๗. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับ ๑ หมายถึง นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ๘. สุนทรียภาพทางศิลปะ ระดับ ๑ หมายถึง ซาบซึ้งในงานศิลปะ	

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ▪ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ▪ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน	
ชื่อตำแหน่ง: นายช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน่วยงาน: กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	(ปวท. ๕ ปี, ปวส. ๔ ปี)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการบริการ
๑. ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี ๒. ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบเพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๑. ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ได้อย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นพับ และนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

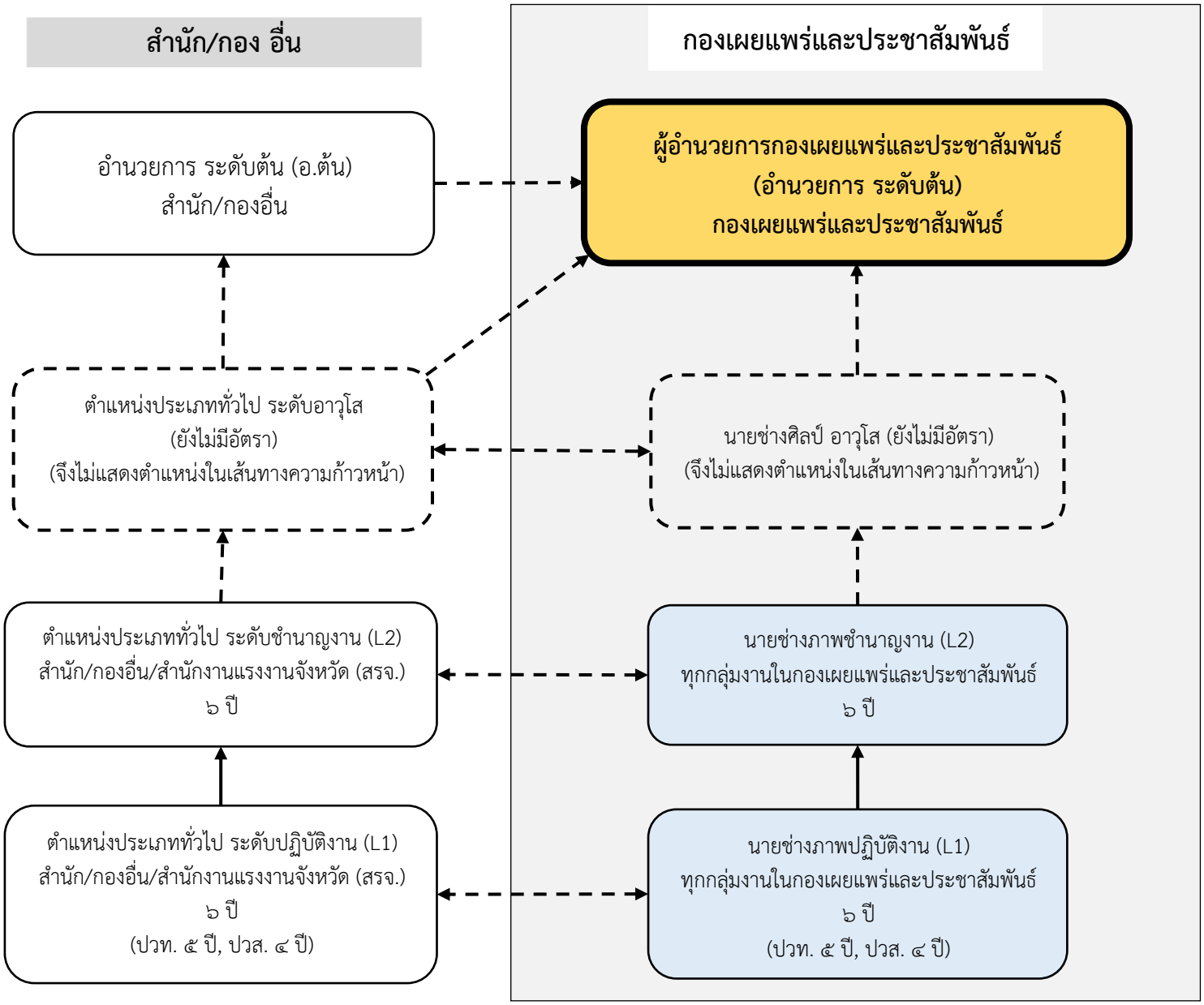
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)
๑. การออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งของการออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ฉาก เวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อประชาสัมพันธ์
๒. การดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	จำนวนครั้งของการดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. การช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ	จำนวนครั้งของการช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ระดับ ๑) มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ระดับ ๑)** มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่	**๑. การใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับ ๑)** มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น **๒. การใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับ ๑)** มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ สื่อสารให้เข้าใจ **๓. การคำนวณ (ระดับ ๑)** มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว **๔. การจัดการข้อมูล (ระดับ ๑)** สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น **๕. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ระดับ ๑)** สามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ได้	**สมรรถนะหลัก** ▪ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ▪ บริการที่ดี ▪ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ▪ การทำงานเป็นทีม	 ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน ▪ ความมั่นใจในตนเอง ▪ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ▪ สุนทรียภาพทางศิลปะ	 ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศิลปกรรม ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ▪ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ▪ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)
หน่วยงานในสังกัด	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
ชื่อส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานช่างภาพ

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนายช่างภาพสู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (ประเภทอำนวยการ ระดับต้น)



การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)

<table>
<tr><th colspan="3">ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ (L2) : นายช่างภาพชำนาญงาน</th></tr>
<tr><td colspan="2">ชื่อตำแหน่ง: นายช่างภาพ ระดับชำนาญงาน
หน่วยงาน: กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</td><td>ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง - ปี</td></tr>
<tr><td colspan="3">หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างภาพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างภาพปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</td></tr>
<tr><th>ด้านการปฏิบัติการ</th><th>ด้านการกำกับดูแล</th><th>ด้านการบริการ</th></tr>
<tr><td>๑. ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดีสปอตโทรทัศน์ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ
๒. ตกแต่งภาพนิ่งในระบบดิจิตอล จัดแสงเพื่อการบันทึกภาพในห้องสตูดิโอ ตัดต่อลำดับภาพและเสียง ทำเทคนิคพิเศษ วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์เพื่อให้งานสมบูรณ์ตามบทและแผนงานที่กำหนดไว้
๓. ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกภาพระหว่างการถ่ายทำและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานตามบทแผนงานที่กำหนดให้
๔. จัดทำสำเนาวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์เพื่อให้พอเพียงกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้</td><td>๑. ควบคุม กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์ในการบันทึกภาพต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการได้ตรงตามกำหนดและตอบสนองความต้องการของทุกส่วนงาน
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน</td><td>๑. ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๒. ถ่ายภาพ บันทึกวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบันทึกภาพแก่หน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</td></tr>
</table>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวอย่างตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)
๑. การถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวีดีทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ	จำนวนครั้งของการถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ
๒. การตกแต่งภาพนิ่งในระบบดิจิตอล จัดแสงเพื่อการบันทึกภาพในห้องสตูดิโอ ตัดต่อลำดับภาพและเสียง ทำเทคนิคพิเศษ วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อให้งานสมบูรณ์ตามบทและแผนงานที่กำหนดไว้	จำนวนครั้งของการตกแต่งภาพนิ่งในระบบดิจิตอล จัดแสงเพื่อการบันทึกภาพในห้องสตูดิโอ ตัดต่อลำดับภาพและเสียง ทำเทคนิคพิเศษ วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อให้งานสมบูรณ์ตามบทและแผนงานที่กำหนดไว้
๓. การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบันทึกภาพแก่หน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบันทึกภาพแก่หน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ระดับ ๒) มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือมีทักษะเฉพาะทาง **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ระดับ ๑)** มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ **๓. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานเพื่อการสื่อสาร (ระดับ ๒)** มีความใฝ่รู้ถึงข้อมูลข่าวสารและสามารถรวบรวมและประเมินผลกระทบอันเกิดจากสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานได้	**๑. การใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับ ๑)** มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น **๒. การใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับ ๑)** มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ สื่อสารให้เข้าใจ **๓. การคำนวณ (ระดับ ๑)** มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว **๔. การจัดการข้อมูล (ระดับ ๑)** สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	**สมรรถนะหลัก** ▪ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ▪ บริการที่ดี ▪ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ▪ การทำงานเป็นทีม	 ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน ▪ การมองภาพองค์รวม ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ▪ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	 ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
	๕. ทักษะการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพ (ระดับ ๓) สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์เบื้องต้น จัดหาและจัดเตรียมความพร้อมในกรณีที่เร่งด่วน สามารถแก้ไขปัญหาการใช้อุปกรณ์และตรวจ ซ่อม และบำรุงรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ **๖. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ระดับ ๒)** สามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และให้คำแนะนำการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ หมายถึง แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ๒. บริการที่ดี ระดับ ๑ หมายถึง สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ ๑ หมายถึง แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับ ๑ หมายถึง มีความสุจริต ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ หมายถึง ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ๖. การมองภาพองค์รวม ระดับ ๑ หมายถึง ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน ๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ หมายถึง เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง ๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ระดับ ๑ หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงาน ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ	

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างภาพ ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปีให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างภาพ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างภาพ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนดโดยจะต้องปฏิบัติงานช่างภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ▪ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ▪ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ▪ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ (L1) : นายช่างภาพปฏิบัติงาน	
ชื่อตำแหน่ง: นายช่างภาพ ระดับปฏิบัติงาน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน่วยงาน: กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	(ปวท. ๕ ปี, ปวส. ๔ ปี)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างภาพ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการบริการ
๑. ถ่ายภาพ ถ่ายวีดีทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ในเรื่องต่างๆที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ๒. ตกแต่ง ตัดต่อลำดับภาพบันทึกเสียงรวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ๓. ปฏิบัติงานโดยตรวจสอบความถูกต้องของภาพถ่ายที่ถ่ายมาได้เพื่อให้ได้มาซึ่งภาพถ่ายที่คมชัดและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป ๔. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia) เช่น การบันทึกเอกสารในรูปแบบคลิปวีดิโอ ไฟล์ภาพ เป็นต้น รวมทั้งตรวจสอบและจัดเก็บ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. จัดหมวดหมู่เก็บรักษาและควบคุมไฟล์ และโฟลเดอร์ ของสื่อมัลติมีเดีย ให้เป็นระเบียบสืบค้นง่าย เพื่อให้การปฏิบัติดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว	๑. ให้บริการสำเนาภาพถ่าย วีดีทัศน์ ภาพยนตร์ และสื่อมัลติมีเดียอื่น ๆ ๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก(Key Performance Indicators: KPIs)
๑. การถ่ายภาพ ถ่ายวีดีทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	จำนวนครั้งของการถ่ายภาพ ถ่ายวีดีทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ในเรื่องต่างๆที่ได้รับมอบหมายเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๒. การตกแต่ง ตัดต่อลำดับภาพบันทึกเสียงรวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสื่อมัลติมีเดีย เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้	จำนวนครั้งของการตกแต่ง ตัดต่อลำดับภาพบันทึกเสียงรวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อมัลติมีเดีย เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้
๓. การปฏิบัติงานในเรื่องล้าง-อัดภาพและตรวจสอบความถูกต้องของภาพถ่ายที่ถ่ายมาได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งภาพถ่ายที่คมชัดและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป	จำนวนครั้งของการปฏิบัติงานในเรื่องล้าง-อัดภาพและตรวจสอบความถูกต้องของภาพถ่ายที่ถ่ายมาได้เพื่อให้ได้มาซึ่งภาพถ่ายที่คมชัดและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ระดับ ๑) มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ **๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ระดับ ๑)** มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ **๓. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานเพื่อการสื่อสาร (ระดับ ๑)** มีความใฝ่รู้ถึงข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านแรงงานได้	**๑. การใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับ ๑)** มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น **๒. การใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับ ๑)** มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ สื่อสารให้เข้าใจ **๓. การคำนวณ (ระดับ ๑)** มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว **๔. การจัดการข้อมูล (ระดับ ๑)** สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	**สมรรถนะหลัก** ▪ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ▪ บริการที่ดี ▪ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ▪ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ▪ การทำงานเป็นทีม	 ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑
		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน ▪ การมองภาพองค์รวม ▪ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ▪ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	 ระดับ ๑ ระดับ ๑ ระดับ ๑

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
	๕. ทักษะการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือการถ่ายภาพ (ระดับ ๒) สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์เบื้องต้น จัดหาและจัดเตรียมความพร้อมในกรณีที่เร่งด่วน **๖. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ระดับ ๑)** สามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ได้	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ หมายถึง แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ๒. บริการที่ดี ระดับ ๑ หมายถึง สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ ๑ หมายถึง แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับ ๑ หมายถึง มีความสุจริต ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ หมายถึง ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ๖. การมองภาพองค์รวม ระดับ ๑ หมายถึง ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน ๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ หมายถึง เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง ๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ระดับ ๑ หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงาน ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ	

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงานเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ▪ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ▪ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ▪ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่และกรอบอัตรากำลัง ของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

แผนภูมิโครงสร้าง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 133 ตอนที่ 61 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ.2559)

มีอำนาจหน้าที่

(1) กำหนดกรอบยุทธศาสตร์ และวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

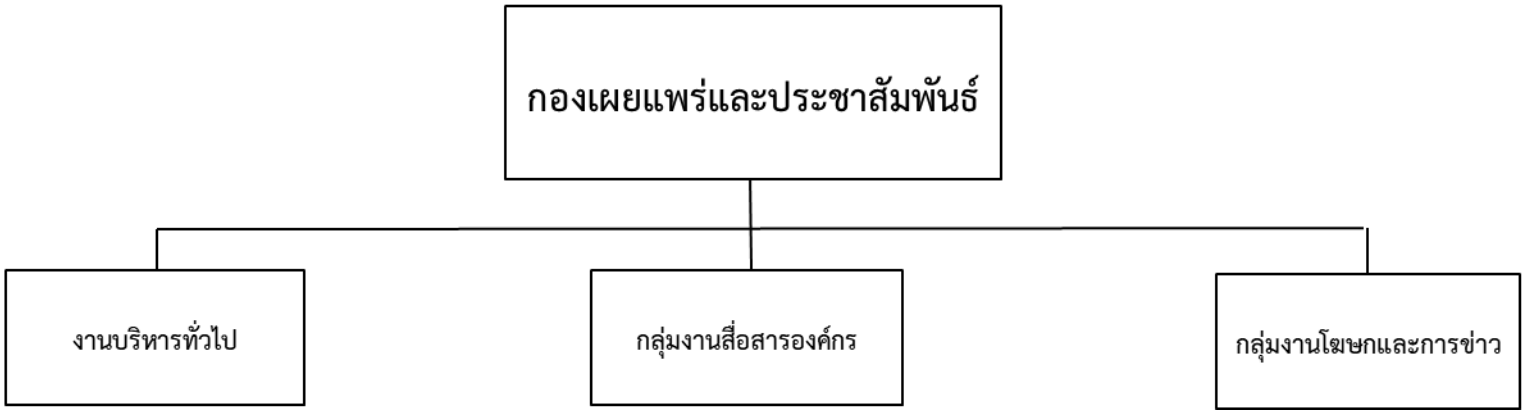
(2) ดำ เนินการด้านวิชาการในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินผลสำหรับใช้เป็นแนวทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์

(3) ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของกระทรวงในภาพรวม

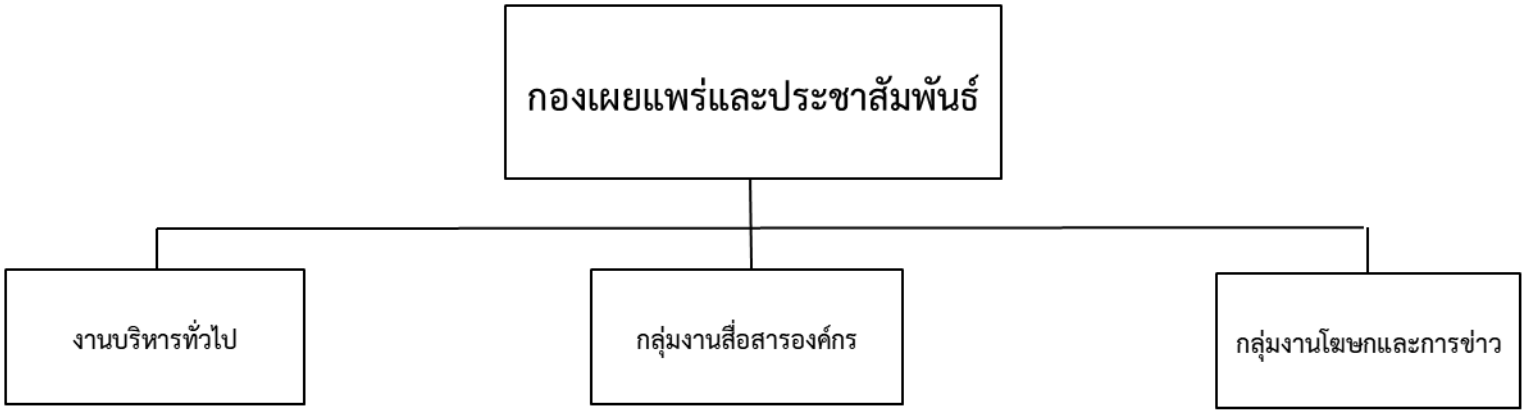
(4) ดำเนินการบริหารการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายในตามที่ ก.พ. กำหนด



ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

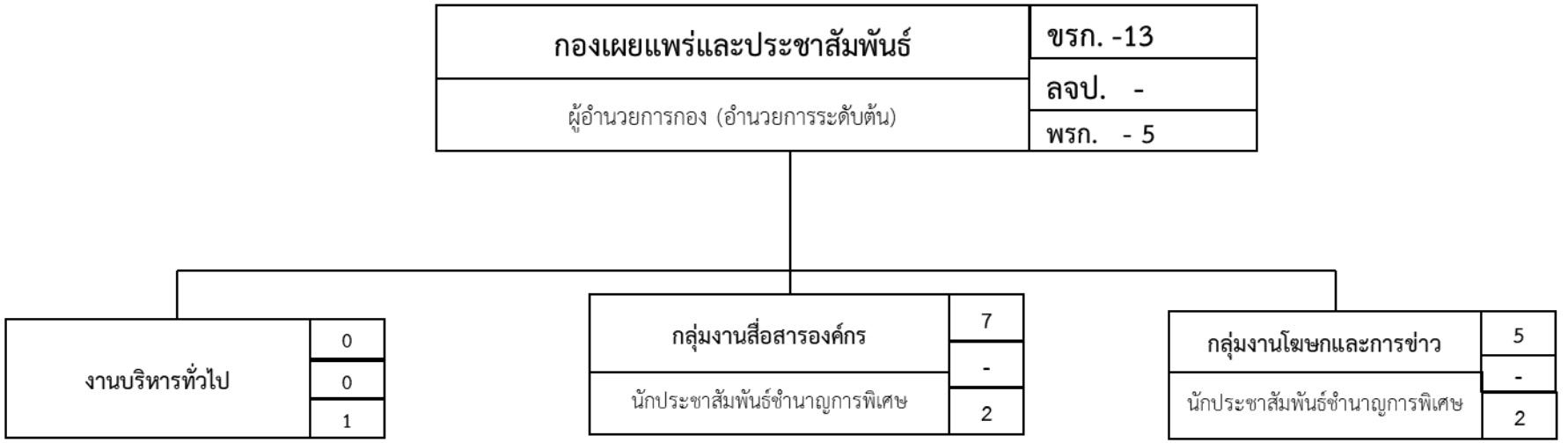


อำนาจหน้าที่
(1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล และงานการเงิน
(2) ปฏิบัติงานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไปของกอง
(3) ประสานการจัดทำแผนงานและงบประมาณของกลุ่มงานและการรายงานผลตามแผนประจำปี
(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
(5) ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดในสังกัด
(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่
(1) กำหนดยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน
(2) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล เพื่อปรับและพัฒนาแนวทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์
(3) บูรณาการแปลงยุทธศาสตร์ เป็นแผนปฏิบัติการรายปี และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี
(4) กำหนด รูปแบบ เทคนิคและวิธีการ ในการผลิตเพื่อเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และสื่ออื่น ๆ
(5) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
(6) บริหารจัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Social Media
(7) ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์และสื่อมัลติมีเดีย
(8) ปฏิบัติงานบริการสื่อประชาสัมพันธ์
(9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์กระทรวงแรงงาน
(10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่
(1) ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อวางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์
(2) จัดเก็บและประมวลข่าวสาร งานโฆษก และศูนย์ข่าวสารประชาสัมพันธ์
(3) ปฏิบัติการข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์
(4) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามนโยบายความมั่นคงด้านการข่าว (IO)
(5) ปฏิบัติงานสื่อข่าว และผลิตเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อสารมวลชน
(6) บรรณาธิการข่าว แถลงข่าว และสื่อมวลชนสัมพันธ์
(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์



กรอบอัตราพนักงานราชการ

-นักวิชาการประชาสัมพันธ์ -1

- นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - 4
- นายช่างศิลป์ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - 2

กรอบอัตราพนักงานราชการ

-นักวิชาการประชาสัมพันธ์ -1

-พนักงานโสตทัศนะศึกษา -1

- นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - 3
- นายช่างภาพ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - 1

กรอบอัตราพนักงานราชการ

-นักวิชาการประชาสัมพันธ์ - 2

ภาคผนวก ข.

ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี
ตามคู่มือ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

ตารางสรุประดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

ประเภทตำแหน่ง	ระดับความรู้ความสามารถ		ระดับทักษะที่จำเป็น				สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (อย่างน้อย ๓ ด้าน)
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความชำนาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อการนำมาปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	
ตำแหน่งประเภททั่วไป									
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑
ระดับชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑
ระดับอาวุโส	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒
ระดับทักษะพิเศษ	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒
ตำแหน่งประเภทวิชาการ									
ระดับปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๑	-	๑
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	-	๓
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๓	๒	๒	๒	๒	๔	-	๔
ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๒	๒	๒	๒	๕	๓*	๕
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ									
ระดับต้น	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๑	๓
ระดับสูง	๔	๓	๒	๒	๒	๒	๔	๒	๔
ตำแหน่งประเภทบริหาร									
ระดับต้น	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๓	-
ระดับสูง	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๕	๔	-

หมายเหตุ * ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ และศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๓ ด้วย

ภาคผนวก ค.

ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี
ตามคู่มือ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

ตารางสรุปความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานรัฐมนตรี

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

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม		
๒. นักทรัพยากรบุคคล	ความรู้ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
๓. นิติกร	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. ความรู้กฎหมายปกครอง ๒. ความรู้กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และอาญา	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	ความรู้ด้านกฎหมายในงานนโยบายและแผน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	ความรู้กฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๖. นักวิชาการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
๗. นักวิเทศสัมพันธ์	ความรู้เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม ๓. การสร้างสัมพันธภาพ

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๘. นักวิชาการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านการเงินและการบัญชี	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านการเงินและการบัญชี	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน
๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ความรู้ในวิชาชีพการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบด้านการตรวจสอบภายใน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
๑๐. นักประชาสัมพันธ์	ความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๑. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ความรู้ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๒. บรรณารักษ์	ความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๓. นักวิชาการแรงงาน	ความรู้ด้านสถานการณ์แรงงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

สายงาน	ระดับความรู้ความสามารถ		ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะ		
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภททั่วไป						
๑. เจ้าพนักงานธุรการ	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านงานสารบรรณ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๒. การสร้างสัมพันธภาพ ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านการเงินและการบัญชี	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านการเงินและการบัญชี	๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	-	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรน

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