



CAREER PATH

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
สายงานนิติกร



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

Department of Skill Development

คำนำ

หนังสือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ สายงานนิติกร เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้เตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในสายอาชีพ ตามแนวการบริหารทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Management) ที่ประสานระหว่างเป้าหมายขององค์กรกับเป้าหมายของบุคคล โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในสายงาน รวมถึงประสบการณ์และผลงานในการปฏิบัติงาน การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) จะทำให้เกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ สายงานนิติกร ที่จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นแนวทางให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องทุกระดับมองเห็นการเติบโตในสายอาชีพและเป้าหมายของตนเองชัดเจนขึ้น ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในสายอาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรมต่อไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

สิงหาคม 2566

สารบัญ

ความหมาย.....	1
การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ.....	1
รูปแบบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	2
โครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	5
(ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2565)	
แผนภูมิโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงานที่มีตำแหน่งสายงานนิติกร	6
❖ กลุ่มกฎหมาย	
❖ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวินัยและจริยธรรม	
แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ สายงานนิติกร	8
ตำแหน่งเป้าหมายในเส้นทางความก้าวหน้าสายงานนิติกร.....	10
การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)	19
❖ กลุ่มกฎหมาย	
○ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ 1 : นิติกรปฏิบัติการ	19
○ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ 2 : นิติกรชำนาญการ	27
○ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ 3 : นิติกรชำนาญการพิเศษ.....	35
การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)	43
❖ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวินัยและจริยธรรม	
○ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ 1 : นิติกรปฏิบัติการ	43
○ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ 2 : นิติกรชำนาญการ	49
○ ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ 3 : นิติกรชำนาญการพิเศษ.....	55
บรรณานุกรม.....	61
คณะผู้จัดทำ.....	62

ความหมาย

ทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) หมายถึง เส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ครองมาก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในระนาบเดียวกัน ซึ่งในหนังสือนี้จะยึดหลักการในการจัดทำทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนี้

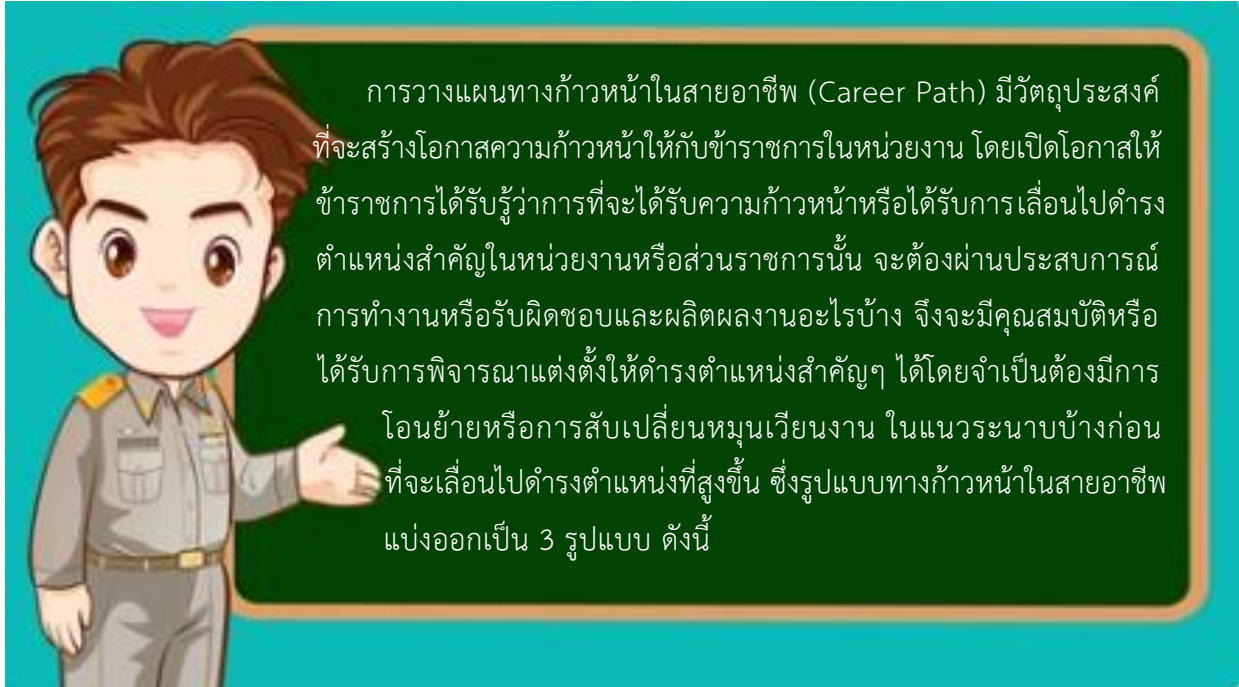
1. เป็นการวางแผนการพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการ
2. เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานเพื่อคัดกรองคนดีคนเก่ง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน จากประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นสำหรับใช้เป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อจะดำรงตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการนั้น
3. เป็นการจูงใจให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงานที่เป็นที่ยอมรับ พร้อมกับเสนอตนในการสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย
4. เป็นการส่งเสริมให้ส่วนราชการวางแผนและกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการภายในที่ดำเนินการได้สอดคล้องและตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการที่ ก.พ. กำหนด



การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Plan)

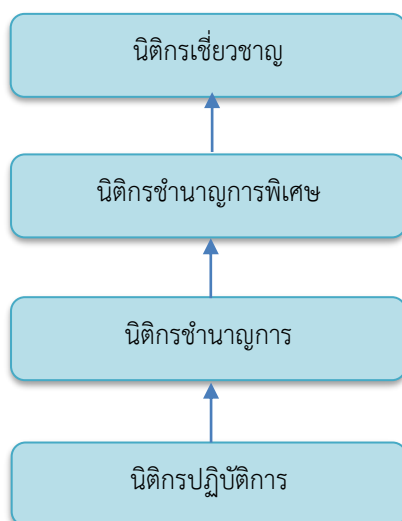
การจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมาก เนื่องจากเป็นสิ่งที่สามารถจูงใจและรักษาข้าราชการทุกกลุ่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มผู้มีความรู้สูงให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและพยายามสร้างผลงานตามที่หน่วยงานคาดหวังได้ อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของข้าราชการเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งสำคัญอย่างเป็นระบบ ก็ควรมีกระบวนการคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์จำนวนหนึ่ง และจัดทำแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ที่เป็นรูปธรรมเชื่อมโยงกับทางก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้ข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกมานั้นได้เข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ

รูปแบบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ



1. แบบดั้งเดิม (Traditional Career Path)

เป็นการกำหนดเส้นทางความเติบโตในแนวตั้งหรือแนวตั้ง (Vertical) ในลักษณะของการเลื่อนตำแหน่งในสายงานเดิม หรืออยู่ในหน่วยงานเดิม ดังตัวอย่างในแผนภาพต่อไปนี้

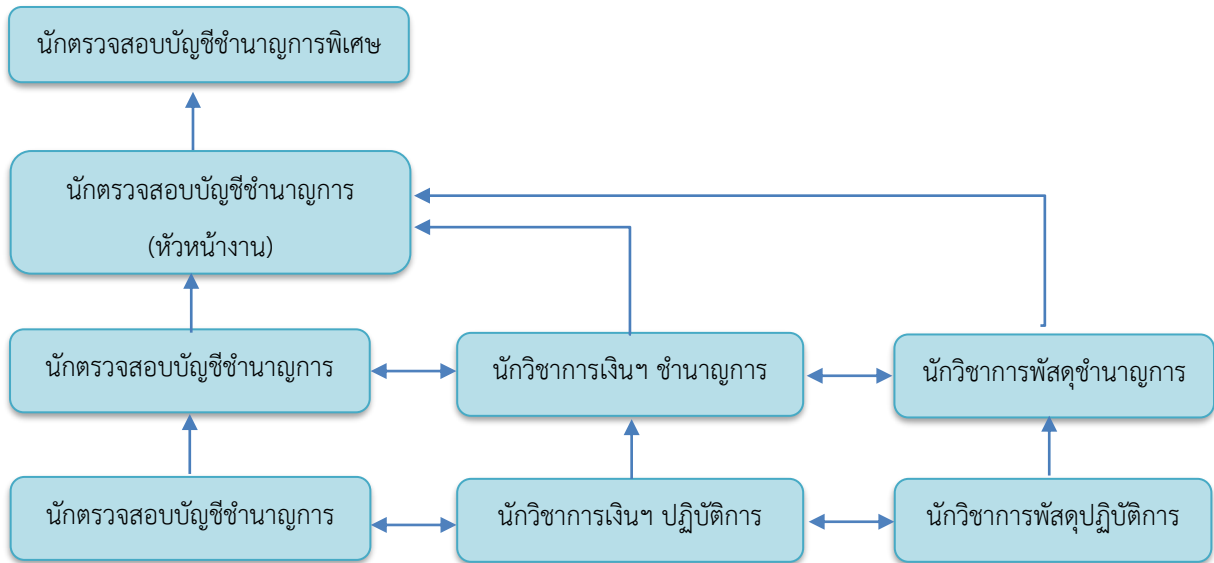


- ข้อดี**
- * มีความชัดเจนในทางก้าวหน้าสายอาชีพ
 - * สะสมความเชี่ยวชาญในเชิงลึก
 - * เหมาะสำหรับหน่วยงานที่มีจำนวนสายงานไม่มาก

- ข้อเสีย**
- * ไม่เปิดโอกาสการเรียนรู้งานด้านอื่น
 - * ไม่ค่อยจูงใจเจ้าหน้าที่ผู้มีความสามารถ
 - * ไม่พัฒนาขีดความสามารถบุคคล

2. แบบเปิดหรือแบบเครือข่าย (Network Career Path)

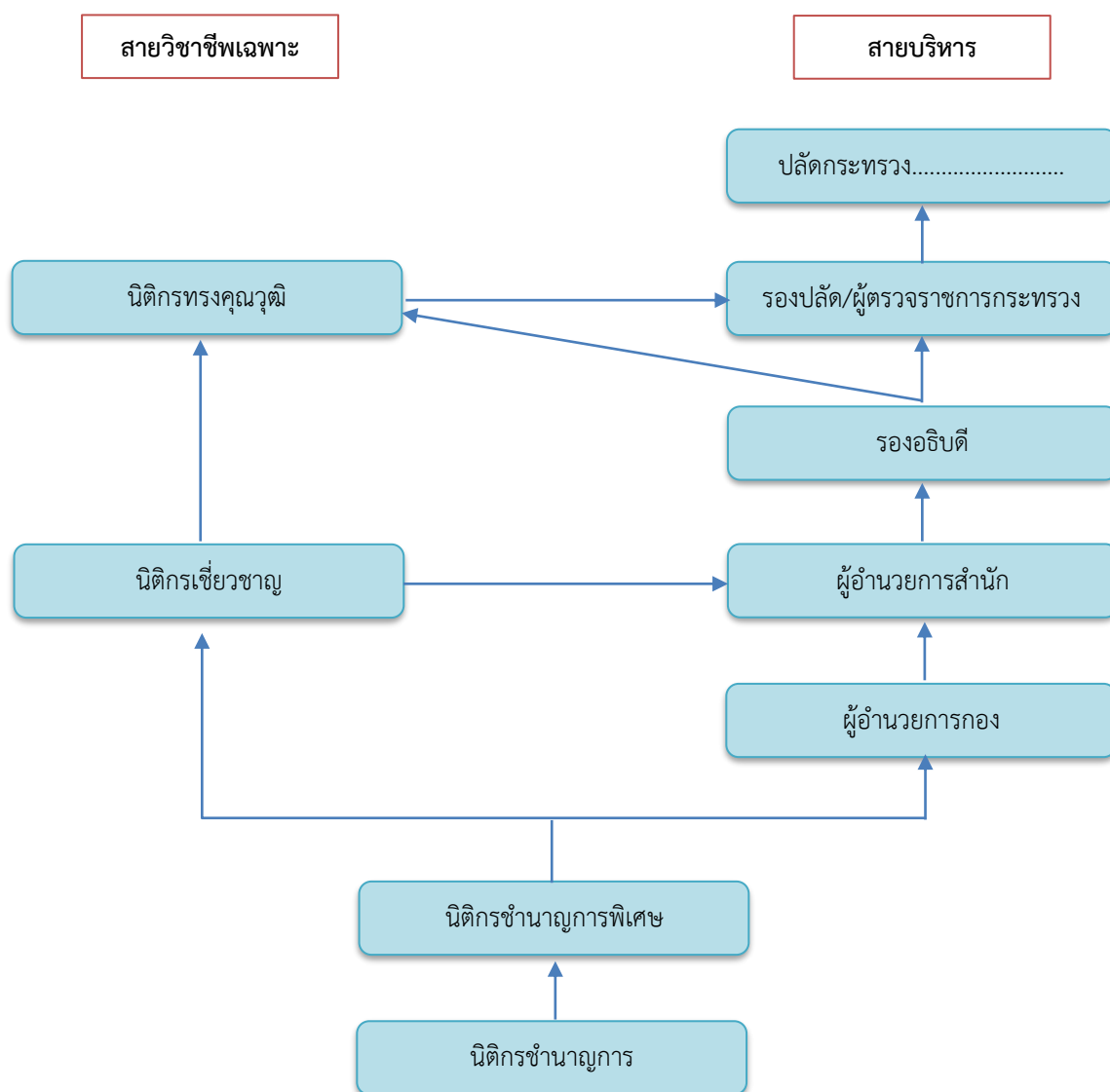
เป็นการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าทั้งในลักษณะแนวตั้งหรือแนวดิ่ง (Vertical) และแนวนอน (Horizontal) มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานในระดับเดียวกันจนมั่นใจในความรู้ความสามารถแล้ว จึงเลื่อนในระดับที่สูงขึ้น ดังตัวอย่างในแผนภาพต่อไปนี้



ข้อดี * ส่งเสริมการเรียนรู้งานด้านอื่น
* ข้าราชการมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ที่หลากหลาย

ข้อเสีย * มีความยุ่งยากในการจัดกลุ่มงานที่จะสับเปลี่ยนหมุนเวียน

3. แบบคู่ขนาน (Dual Career Path) เป็นการกำหนดเส้นทางความเติบโตในแนวตั้งหรือแนวตั้ง ในลักษณะของการเลื่อนตำแหน่งตามสายงานที่รับผิดชอบ ทั้งสายงานด้านบริหารหรือสายงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเส้นทางของตนได้ เช่น ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ก็สามารถโอนย้ายสับเปลี่ยนมาดำรงตำแหน่งในสายบริหารได้ เป็นต้น ดังตัวอย่างในแผนภาพต่อไปนี้



ข้อดี * มีทางเลือกตามความถนัด

ข้อเสีย * จัดทำได้เฉพาะบางลักษณะงาน
ส่วนใหญ่จะเป็นงานที่เป็นภารกิจหลัก

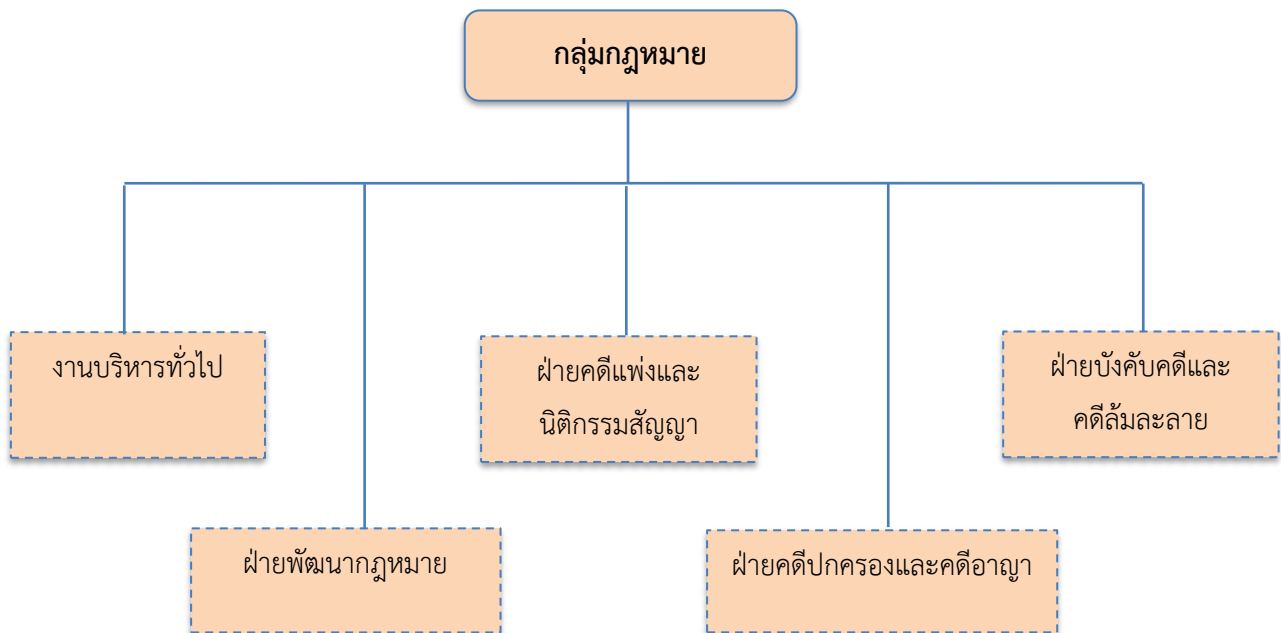
โครงสร้างกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2565)



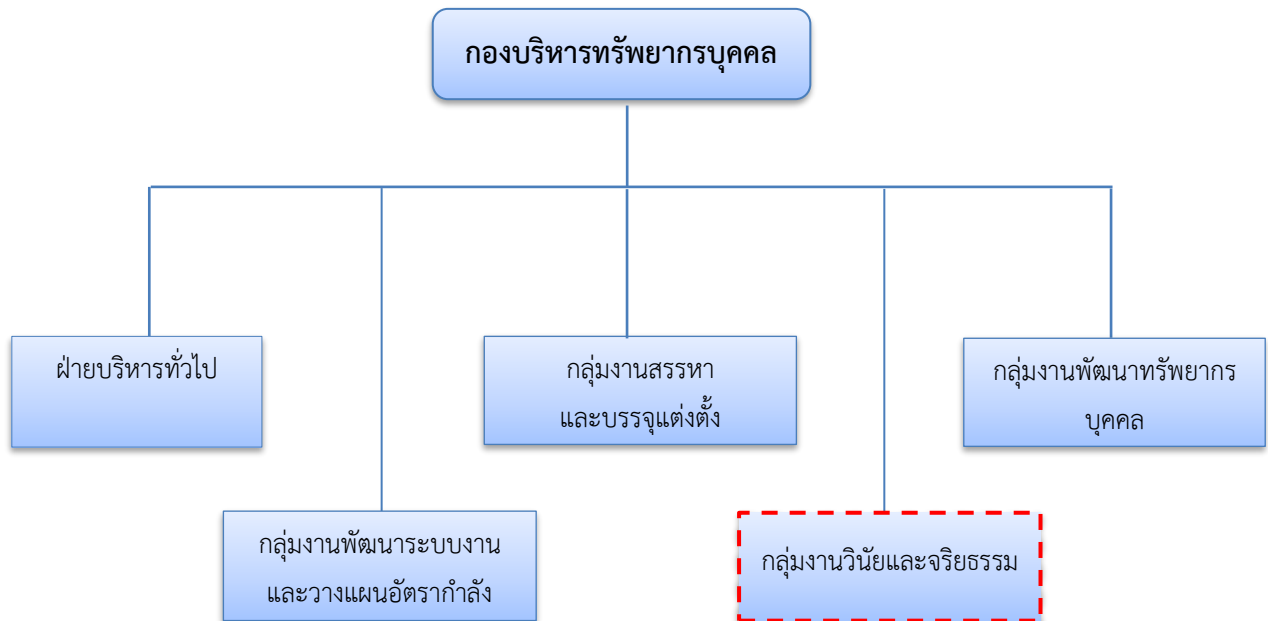
แผนภูมิโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงานที่มีตำแหน่งสายงานนิติกร

❖ กลุ่มกฎหมาย



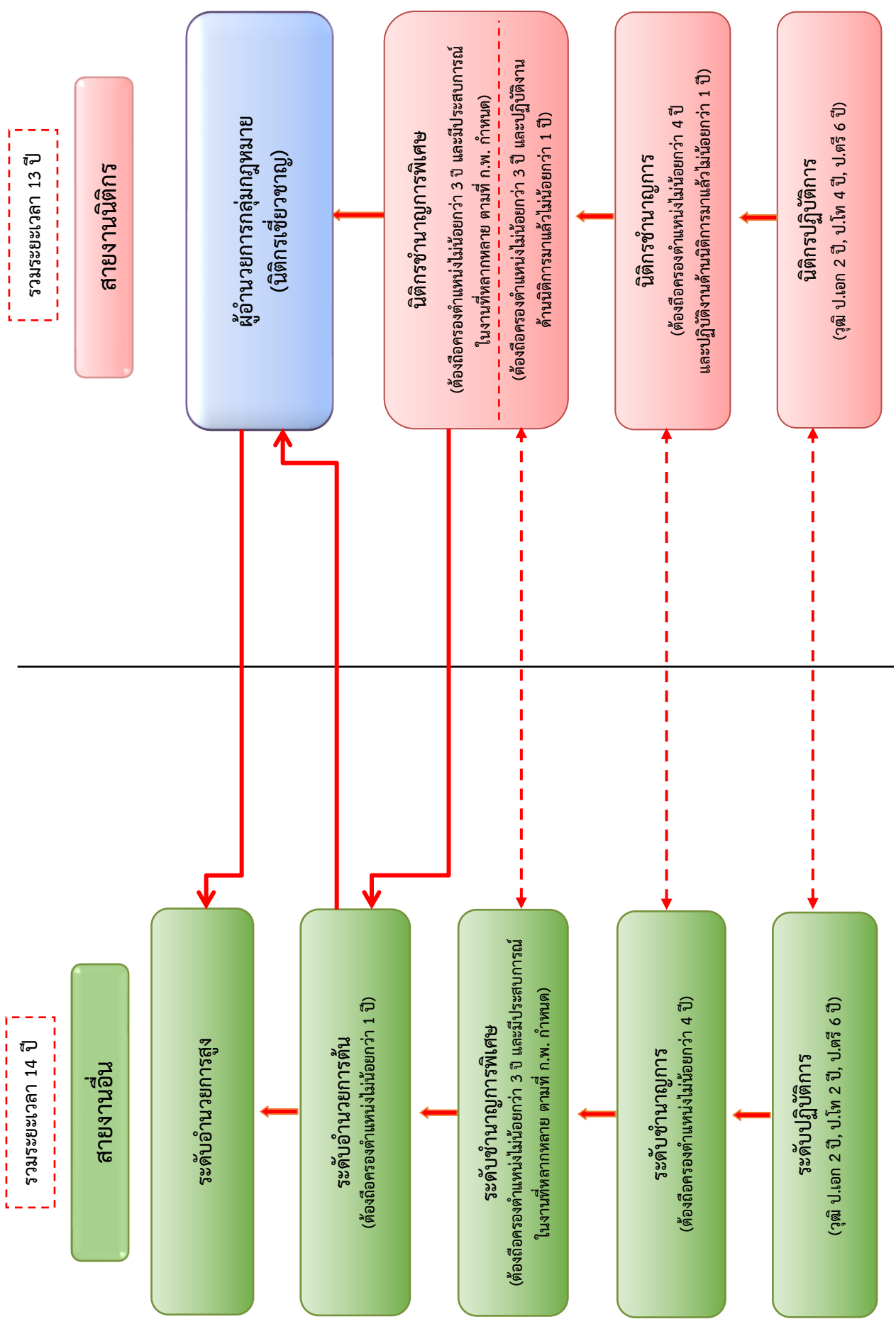
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจัดหางาน และคุ้มครองคนหางานเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
3. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตลอดจนเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
5. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยตามกฎหมาย กฎ และระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

❖ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณ



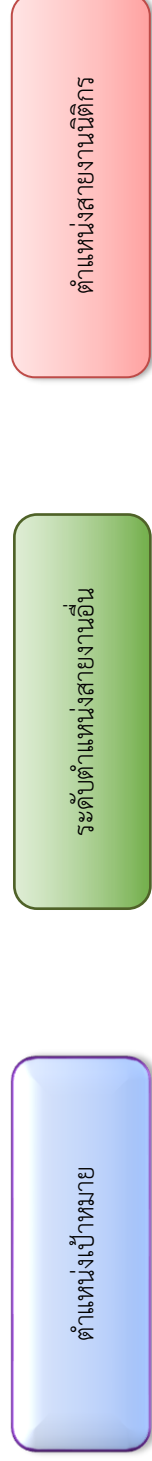
1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน การสอบสวน การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. การดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานวินัย การใช้สิทธิอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ร้องเรียนแก่บุคลากร
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. งานเลขานุการของคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติ ตามประมวลจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
7. ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่บุคลากรภายใน บุคคลภายนอก ตามภารกิจของกลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบตามนโยบายรัฐบาล คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กระทรวง ทบวง กรม และแนวทางที่กำหนด
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา/ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ สายงานนิติกร



คำอธิบายประกอบแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ สายงานนิติกร สู่ตำแหน่งเป้าหมาย (นิติกรเชี่ยวชาญ) (นิติกรเชี่ยวชาญ)

1. ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิติกรและสายงานอื่น สามารถเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานเดียวกัน โดยวิธีการเลื่อน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิติกร ระดับปฏิบัติการถึงระดับชำนาญการพิเศษ สามารถเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานอื่นได้ โดยการย้ายในระดับเดียวกัน (การย้ายต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน : ระดับปฏิบัติการ จะย้ายได้ต้องผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ระดับชำนาญการพิเศษจะย้ายได้ต้องผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องเคยปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี)
3. ผู้ดำรงตำแหน่งสายงานอื่น ระดับปฏิบัติการถึงระดับชำนาญการพิเศษ สามารถเข้าสู่ตำแหน่งสายงานนิติกรได้ โดยการย้ายในระดับเดียวกัน ตามวิธีการย้ายในข้อ 2 และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือ ปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และต้องเคยปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. ผู้ดำรงตำแหน่งสายงานนิติกรและสายงานอื่น ระดับชำนาญการพิเศษ จะเข้าสู่ตำแหน่งประเภทชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทชำนาญการ และมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามที่ ก.พ. กำหนด
5. สัญลักษณ์และเครื่องหมาย



ดำรงตำแหน่งตามเส้นทางลูกศร

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

ตำแหน่งเป้าหมายในเส้นทางความก้าวหน้า สายงานนิติกร (Career Path)



หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกลุ่มกฎหมายที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

1. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มกฎหมายให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มกฎหมายตามที่กำหนด
3. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มกฎหมายตามที่กำหนด

ด้านบริหารงาน

1. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกลุ่มกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมาย
2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกลุ่มกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กลุ่มกฎหมายรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
5. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของกลุ่มกฎหมาย หรือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ
6. เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เหมาะสม เพื่อให้นิติกระบวนกลางสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. วิเคราะห์ วิจัยถึงข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อย ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความข้อกฎหมายนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานและเข้าใจง่ายขึ้น
8. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมายที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
2. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกลุ่มกฎหมาย และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
3. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
4. ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มกฎหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของกลุ่มกฎหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านการประสานงานและบริการ

1. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
3. ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน



ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินงานตามแผนการประเมินผลสัมฤทธิ์ ยกร่าง และปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และการมอบอำนาจ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล และกระทรวงแรงงาน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน การประเมินผลสัมฤทธิ์ ยกร่าง และปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และการมอบอำนาจเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ ของรัฐบาลและกระทรวงแรงงาน และเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ■ การให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและ ซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง รวมถึง การเสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการ ตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมาย ที่เหมาะสม เพื่อให้นิติการระดับรองลงมาสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษาแก่ ส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือ แก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้างรวมถึงการเสนอแนะ รูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย และตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เหมาะสม เพื่อให้ นิติการระดับรองลงมาสามารถนำไปประยุกต์ ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การศึกษาข้อมูลรวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่าง ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จของการศึกษาข้อมูลรวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกฎหมาย ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า และปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติภายในกลุ่มกฎหมายได้รับการอบรม พัฒนา และเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การบริหารจัดการงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 2. ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน 3. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 4. ความรู้เกี่ยวกับแผนทุกระดับที่เกี่ยวข้อง 5. ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารโครงการ 6. ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณการคลัง 7. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 8. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน 9. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน 10. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการเงิน งบประมาณ การคลัง จัดซื้อ จัดจ้าง และงานพัสดุ 11. ความรู้เกี่ยวกับการปรับ ยกร่าง พัฒนา วิจัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางกฎหมาย 12. ความรู้เกี่ยวกับการร่างและการบริหารสัญญา 13. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 14. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง หรือคดีอื่น 15. ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง 16. ความรู้เกี่ยวกับการบังคับคดี การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง และการเปรียบเทียบคดี 17. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 18. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญา 19. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง 20. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 21. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายมหาชน 22. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้และตีความกฎหมาย 2. การใช้คอมพิวเตอร์ 3. การใช้ภาษาอังกฤษ 4. การคำนวณ 5. การจัดการข้อมูล 6. ทักษะด้านดิจิทัล

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่

1. กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ พ.ศ. 2552
 - ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยเงินบำรุงการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562
 - ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566
2. กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 5 ฉบับ ได้แก่
 - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือ
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. 2558
 - ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
3. กฎหมาย ระเบียบและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ประมวลกฎหมายอาญา
 - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
 - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
 - ประมวลกฎหมายที่ดิน
 - พระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534
 - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2552
- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4
การบริการที่ดี	4
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	4
การทำงานเป็นทีม	4
สภาวะผู้นำ	2
วิสัยทัศน์	2
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	2
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	2
การสอนงานและมอบหมายงาน	2

เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
- ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ผ่านการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ผ่านการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงแรงงาน

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)



ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ 1 : นิติกรปฏิบัติการ

หน่วยงาน : กลุ่มกฎหมาย

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 2 – 6 ปี

(วุฒิปริญญาตรี 6 ปี, ปริญญาโท 4 ปี, ปริญญาเอก 2 ปี) เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
2. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
3. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัย หรือแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มี ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อช่วย ให้การวินิจฉัยหรือแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ตรวจสอบ และเสนอแนะ รายละเอียดในการเสนอข้อปรับปรุง ยกร่าง พัฒนา วิจัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางกฎหมายและ ระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของการประเมินผลสัมฤทธิ์ ตรวจสอบ และเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอ ข้อปรับปรุง ยกร่าง พัฒนา วิจัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทาง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การศึกษาข้อมูลรวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการ ดำเนินคดีของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของการศึกษา ข้อมูลรวบรวม แสวงหา ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การบังคับคดี การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง และการเปรียบเทียบคดี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของการบังคับคดี การใช้มาตรการบังคับ ทางปกครอง และการเปรียบเทียบคดี

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 2. ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน 3. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดจนแผนทุกระดับที่เกี่ยวข้อง 4. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน 5. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน 6. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการเงิน งบประมาณ การคลัง จัดซื้อ จัดจ้าง และงานพัสดุ 7. ความรู้เกี่ยวกับการปรับ ยกร่าง พัฒนา วิจัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางกฎหมาย 8. ความรู้เกี่ยวกับการร่างและการบริหารสัญญา 9. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ 10. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง หรือคดีอื่น 11. ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาและตรวจสอบ คำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง 12. ความรู้เกี่ยวกับการบังคับคดี การใช้มาตรการบังคับ ทางปกครอง และการเปรียบเทียบคดี 13. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 14. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญา 15. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง 16. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 17. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายมหาชน 18. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้และตีความกฎหมาย 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4. ทักษะการคำนวณ 5. ทักษะการจัดการข้อมูล 6. ทักษะด้านดิจิทัล

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

1. กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ พ.ศ. 2552
 - ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยเงินบำรุงการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562
 - ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566

2. กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 5 ฉบับ ได้แก่
 - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือ
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. 2558
 - ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

3. กฎหมาย ระเบียบและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ประมวลกฎหมายอาญา
 - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
 - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
 - ประมวลกฎหมายที่ดิน
 - พระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534
 - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2552
- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
- พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1
การบริการที่ดี	1
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	1
การทำงานเป็นทีม	1
การดำเนินงานเชิงรุก	1
การสืบเสาะหาข้อมูล	1
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ	
<ol style="list-style-type: none"> เป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันและคัดเลือกได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขานิติศาสตร์ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขานิติศาสตร์ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขานิติศาสตร์ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน <p>หรือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) ในระดับเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด 	

แผนส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ	หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ 2. หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตร e – learning) 3. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน 4. หลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ 5. หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 6. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 7. หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย 8. หลักสูตรการบังคับคดีสำหรับเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรกฎหมายมหาชน 2. หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับปฏิบัติการ 3. หลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง 4. หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำนักงาน 5. หลักสูตรการเขียนโครงการ
การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรเทคนิคการเป็นวิทยากร 2. หลักสูตรการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ 3. หลักสูตรการจัดการความรู้ 4. หลักสูตรการคิดวิเคราะห์
การฝึกอบรมอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรเทคนิคการให้คำปรึกษาแนะนำ 2. หลักสูตรเทคนิคการประสานงาน





ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ 2 : นิติกรชำนาญการ

หน่วยงาน : กลุ่มกฎหมาย

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่งระดับชำนาญการ 4 ปี เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน 2. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ 4. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

	<p>5. ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ วิทยงานด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน การพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน การประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ การส่งเสริมการประกอบอาชีพ และการประสานและส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาประสิทธิภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>
ด้านการวางแผน	<p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
ด้านการประสานงาน	<p>1. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
ด้านการบริการ	<p>ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว</p>

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือแก้ปัญหา นั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จหรือร้อยละของการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือแก้ปัญหา นั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ตรวจสอบ และเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอข้อปรับปรุง ยกร่าง พัฒนาวิจัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จหรือร้อยละของการประเมินผลสัมฤทธิ์ ตรวจสอบ และเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอข้อปรับปรุง ยกร่าง พัฒนา วิจัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การศึกษาข้อมูลรวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จหรือร้อยละของการศึกษาข้อมูลรวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การบังคับคดี การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง และการเปรียบเทียบคดี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จหรือร้อยละของการบังคับคดี การใช้มาตรการบังคับทางปกครองและการเปรียบเทียบคดี

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 2. ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน 3. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดจนแผนทุกระดับที่เกี่ยวข้อง 4. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน 5. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน 6. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการเงิน งบประมาณ การคลัง จัดซื้อ จัดจ้าง และงานพัสดุ 7. ความรู้เกี่ยวกับการปรับ ยกร่าง พัฒนา วิจัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางกฎหมาย 8. ความรู้เกี่ยวกับการร่างและการบริหารสัญญา 9. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ 10. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง หรือคดีอื่น 11. ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาและตรวจสอบ คำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง 12. ความรู้เกี่ยวกับการบังคับคดี การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง และการเปรียบเทียบคดี 13. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 14. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญา 15. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง 16. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 17. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายมหาชน 18. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้และตีความกฎหมาย 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4. ทักษะการคำนวณ 5. ทักษะการจัดการข้อมูล 6. ทักษะด้านดิจิทัล

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

1. กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ พ.ศ. 2552
 - ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยเงินบำรุงการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562
 - ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566

2. กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 5 ฉบับ ได้แก่
 - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือ
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. 2558
 - ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

3. กฎหมาย ระเบียบและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ประมวลกฎหมายอาญา
 - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
 - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
 - ประมวลกฎหมายที่ดิน
 - พระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534
 - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2552
- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2
การบริการที่ดี	2
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	2
การทำงานเป็นทีม	2
การดำเนินการเชิงรุก	2
การสืบเสาะหาข้อมูล	2
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	2

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี , 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก
 - ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
3. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
5. ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หรือ

6. ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) ในระดับเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

แผนส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ	หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2. หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย 3. หลักสูตรการสอน 4. หลักสูตรเทคนิคการเป็นที่ปรึกษา 5. หลักสูตรการบังคับคดีสำหรับเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรกฎหมายมหาชน 2. หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับชำนาญการขึ้นไป 3. หลักสูตรการร่างกฎหมายการให้ความเห็นทางกฎหมายและการดำเนินคดีปกครอง 4. หลักสูตรเทคนิคการคิดวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ 5. หลักสูตรการมอบหมายงาน การตรวจติดตาม และประเมินผล 6. หลักสูตรการบริหารงานดิจิทัล 7. หลักสูตรการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ 8. หลักสูตรการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ
การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรนักบริหารระดับต้น (นบต.) 2. หลักสูตรการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) 3. หลักสูตรการนำเสนอ 4. หลักสูตรการบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรม 5. หลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์ 6. หลักสูตรการบริหารโครงการ
การฝึกอบรมอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรเสริมสร้างภาวะผู้นำ 2. หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพ



ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า 3 : นิติกรชำนาญการพิเศษ

หน่วยงาน : กลุ่มกฎหมาย

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ 3 ปี

เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ



หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด แก่ทางราชการ 2. ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอข้อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้อง และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ 4. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบ คุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

	<p>5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p>6. ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p>
ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน	<p>1. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
ด้านการบริการ	ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสารตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

<p>ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)</p>	<p>ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ การตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัย หรือแก้ปัญหา นั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จของการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือแก้ปัญหา นั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ตรวจสอบ และเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอข้อปรับปรุง ยกร่าง พัฒนา วิจัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จของการประเมินผลสัมฤทธิ์ ตรวจสอบ และเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอข้อปรับปรุง ยกร่าง พัฒนา วิจัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การศึกษาข้อมูลรวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จหรือร้อยละของการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การบังคับคดี การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง และการเปรียบเทียบคดี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จหรือร้อยละของการบังคับคดี การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง และการเปรียบเทียบคดี
<ul style="list-style-type: none"> ■ การให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จหรือร้อยละของการให้ ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้าง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึง และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 2. ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน 3. ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดจนแผนทุกระดับที่เกี่ยวข้อง 4. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน 5. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน 6. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการเงิน งบประมาณ การคลัง จัดซื้อ จัดจ้าง และงานพัสดุ 7. ความรู้เกี่ยวกับการปรับ ยกร่าง พัฒนา วิจัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางกฎหมาย 8. ความรู้เกี่ยวกับการร่างและการบริหารสัญญา 9. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ 10. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง หรือคดีอื่น 11. ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาและตรวจสอบ คำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง 12. ความรู้เกี่ยวกับการบังคับคดี การใช้มาตรการบังคับ ทางปกครอง และการเปรียบเทียบคดี 13. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 14. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญา 15. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง 16. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 17. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายมหาชน 18. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้และตีความกฎหมาย 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4. ทักษะการคำนวณ 5. ทักษะการจัดการข้อมูล 6. ทักษะด้านดิจิทัล

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

1. กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ พ.ศ. 2552
 - ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยเงินบำรุงการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562
 - ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566

2. กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 5 ฉบับ ได้แก่
 - พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับสถานทดสอบฝีมือและการทดสอบฝีมือ
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ
 - พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. 2558
 - ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

3. กฎหมาย ระเบียบและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ประมวลกฎหมายอาญา
 - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
 - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
 - ประมวลกฎหมายที่ดิน
 - พระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534
 - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
 - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

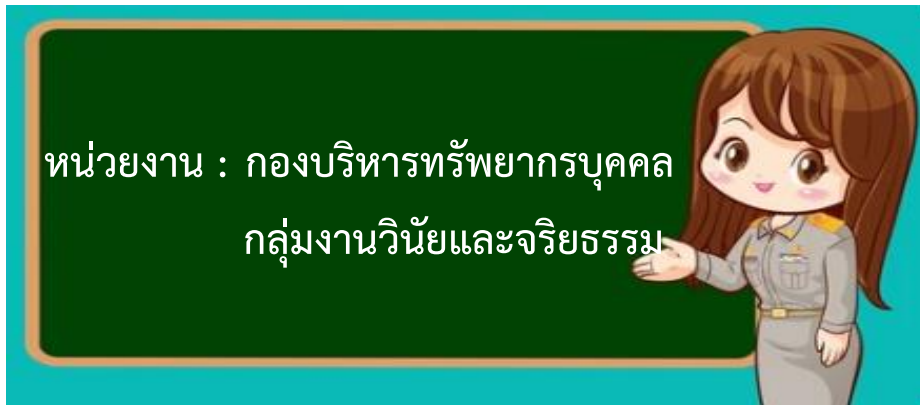
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2552
- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3
การบริการที่ดี	3
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	3
การทำงานเป็นทีม	3
การคิดวิเคราะห์	3
การมองภาพองค์รวม	3
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ	
<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี ● ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด <p>3. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>5. ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>หรือ</p> <p>6. ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) ในระดับเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p>	

แผนส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ	หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2. หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย 3. หลักสูตรการบริหารจัดการแผนงาน โครงการ และงบประมาณ 4. หลักสูตรคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) 5. หลักสูตรการบังคับคดีสำหรับเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรกฎหมายมหาชน 2. หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับชำนาญการขึ้นไป 3. หลักสูตรการร่างกฎหมายการให้ความเห็นทางกฎหมาย และการดำเนินคดีปกครอง 4. หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล 5. หลักสูตรการบริหารเชิงกลยุทธ์ 6. หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 7. หลักสูตรการบริหารงานดิจิทัล
การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.) 2. หลักสูตรการบริหารความขัดแย้ง 3. หลักสูตรนักบริหารการเปลี่ยนแปลง 4. หลักสูตรธรรมาภิบาลสำหรับผู้บริหาร
การฝึกอบรมอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรจิตวิทยาการบริหาร 2. หลักสูตรเทคนิคการนำเสนอเป็นภาษาต่างประเทศ



การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า (Ladder Position)



หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณ



ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ 1 : นิติกรปฏิบัติการ

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณ

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 2 – 6 ปี

(วุฒิปริญญาตรี 6 ปี, ปริญญาโท 4 ปี, ปริญญาเอก 2 ปี) เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ของส่วนราชการ เช่น การพิจารณา ข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวน ทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย รวมทั้งการสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่อง หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการสั่งให้ข้าราชการ ที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการ แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป รวมทั้งการดำเนินการสืบสวนและสอบสวนกรณีมีข้อร้องเรียนการประพฤติฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจรรยาบรรณของส่วนราชการ

	2. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของ หน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน	1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การดำเนินการสืบสวน การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน การสอบสวน การดำเนินการทางวินัยแก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรการป้องกัน การกระทำผิดวินัยหรือจดหมายข่าววินัยและ คุณธรรม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การดำเนินการสืบสวนและสอบสวนกรณีมีข้อ ร้องเรียนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ฝ่าฝืนจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและ ข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการดำเนินการสืบสวนและ สอบสวนกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ประพฤติฝ่าฝืนจริยธรรม หรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรมของส่วน ราชการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน 2. ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาซึ่งนำนักพยานหลักฐาน 3. ความสามารถในการจับประเด็น การสรุปข้อเท็จจริง และการคิดอย่างมีเหตุและผล 4. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 5. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน 6. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้และตีความกฎหมาย 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4. ทักษะการคำนวณ 5. ทักษะการจัดการข้อมูล 6. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยเฉพาะหมวด 6 วินัยและการรักษาวินัย และหมวด 7 การดำเนินการทางวินัย) 4. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 5. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 6. กฎหมายลักษณะพยานหลักฐาน 	

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1
การบริการที่ดี	1
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	1
การทำงานเป็นทีม	1
การดำเนินงานเชิงรุก	1
การสืบเสาะหาข้อมูล	1
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ	
<ol style="list-style-type: none"> เป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันและคัดเลือก และได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขานิติศาสตร์ • ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขานิติศาสตร์ • ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขานิติศาสตร์ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน <p>หรือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) ในระดับเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด 	

แผนส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ	หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. การปฐมนิเทศ 2. หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตร e - learning) 3. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน 4. หลักสูตรงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ 5. หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 6. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 7. หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรกฎหมายมหาชน 2. หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับปฏิบัติการ 3. หลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง 4. หลักสูตรการบังคับคดีสำหรับเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง 5. หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำนักงาน 6. หลักสูตรการเขียนโครงการ
การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรเทคนิคการเป็นวิทยากร 2. หลักสูตรการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ 3. หลักสูตรการจัดการความรู้ 4. หลักสูตรการคิดวิเคราะห์
การฝึกอบรมอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรเทคนิคการให้คำปรึกษาแนะนำ 2. หลักสูตรเทคนิคการประสานงาน





ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ 2 : นิติกรชำนาญการ

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวินัยและจริยธรรม

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่งระดับชำนาญการ 4 ปี

เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ของส่วนราชการ เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย รวมทั้งการสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่อง หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการ แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป รวมทั้งการดำเนินการสืบสวนและสอบสวนกรณีมีข้อร้องเรียนการประพฤติฝ่าฝืนจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ
2. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

	<p>3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p>4. ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p>
ด้านการวางแผน	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน	<p>1. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
ด้านการบริการ	ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการ เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินการสืบสวน การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของการดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน การสอบสวน การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรการป้องกันการกระทำผิดวินัยหรือจดหมายข่าววินัยและคุณธรรม
<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรการและการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินการสืบสวนและสอบสวนกรณีมีข้อร้องเรียนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจรรยาบรรณของส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของการดำเนินการสืบสวนและสอบสวนกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการประพฤติฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจรรยาบรรณของส่วนราชการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน 2. ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาซึ่งน้ำหนักพยานหลักฐาน 3. ความสามารถในการจับประเด็น การสรุปข้อเท็จจริง และการคิดอย่างมีเหตุและผล 4. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 5. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน 6. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้และตีความกฎหมาย 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4. ทักษะการคำนวณ 5. ทักษะการจัดการข้อมูล 6. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยเฉพาะหมวด 6 วินัยและการรักษาวินัย และหมวด 7 การดำเนินการทางวินัย) 4. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 5. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 6. กฎหมายลักษณะพยานหลักฐาน 	

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2
การบริการที่ดี	2
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2
การทำงานเป็นทีม	2
การดำเนินงานเชิงรุก	2
การสืบเสาะหาข้อมูล	2
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	2
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ	
<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี , 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก ● ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด <p>3. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>4. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>5. ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>หรือ</p> <p>6. ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) ในระดับเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p>	

แผนส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ	หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2. หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย 3. หลักสูตรการสอน 4. หลักสูตรเทคนิคการเป็นที่ปรึกษา
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรกฎหมายมหาชน 2. หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับชำนาญการขึ้นไป 3. หลักสูตรการร่างกฎหมายการให้ความเห็นทางกฎหมาย และการดำเนินคดีปกครอง 4. หลักสูตรการบังคับคดีสำหรับเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง 5. หลักสูตรเทคนิคการคิดวิเคราะห์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ 6. หลักสูตรการมอบหมายงาน การตรวจติดตาม และประเมินผล 7. หลักสูตรการบริหารงานดิจิทัล 8. หลักสูตรการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ 9. หลักสูตรการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ
การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรนักบริหารระดับต้น (นบต.) 2. หลักสูตรการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) 3. หลักสูตรการนำเสนอ 4. หลักสูตรการบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรม 5. หลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์ 6. หลักสูตรการบริหารโครงการ
การฝึกอบรมอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรเสริมสร้างภาวะผู้นำ 2. หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพ





ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้าที่ 3 : นิติกรชำนาญการพิเศษ

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานวินัยและจริยธรรม

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ 3 ปี

เพื่อเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ	
	<p>1. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ของส่วนราชการ เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย รวมทั้งการสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่อง หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการ แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป และรวมถึงการดำเนินการสืบสวนและสอบสวนกรณีมีข้อร้องเรียนการประพฤติฝ่าฝืนจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ</p> <p>2. เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p>

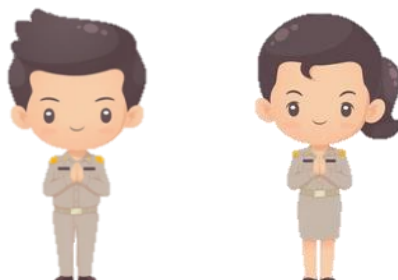
	<p>3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p>4. ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p>
ด้านการวางแผน	วางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการทางวินัย และติดตามและประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการของส่วนราชการภายหลังการถูกลงโทษทางวินัยด้วย
ด้านการประสานงาน	<p>1. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น</p> <p>2. ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
ด้านการบริการ	ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ การประเมินการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/ ยุทธศาสตร์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การขับเคลื่อนการประเมินองค์กรคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการประเมินองค์กรคุณธรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินการสืบสวน การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของการดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน การสอบสวน การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรการและการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรการและการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินการสืบสวนและสอบสวนกรณีมีข้อร้องเรียนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของการดำเนินการสืบสวนและสอบสวนกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการประพฤติฝ่าฝืนจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน 2. ความรู้เกี่ยวกับการพิจารณาซึ่งน้ำหนักพยานหลักฐาน 3. ความสามารถในการจับประเด็น การสรุปข้อเท็จจริง และการคิดอย่างมีเหตุและผล 4. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 5. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน 6. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้และตีความกฎหมาย 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 4. ทักษะการคำนวณ 5. ทักษะการจัดการข้อมูล 6. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยเฉพาะหมวด 6 วินัยและการรักษาวินัย และหมวด 7 การดำเนินการทางวินัย) 4. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 5. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 6. กฎหมายลักษณะพยานหลักฐาน 	

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3
การบริการที่ดี	3
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	3
การทำงานเป็นทีม	3
การคิดวิเคราะห์	3
การมองภาพองค์รวม	3
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	3
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งนิตกรชำนาญการพิเศษ	
<ol style="list-style-type: none"> มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิตกร ระดับปฏิบัติการ และ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านนิตกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน <p>หรือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) ในระดับเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด 	

แผนส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ	หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2. หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย 3. หลักสูตรการบริหารจัดการแผนงาน โครงการ และงบประมาณ 4. หลักสูตรคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรกฎหมายมหาชน 2. หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับชำนาญการขึ้นไป 3. หลักสูตรการร่างกฎหมายการให้ความเห็นทางกฎหมาย และการดำเนินคดีปกครอง 4. หลักสูตรการบังคับคดีสำหรับเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง 5. หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล 6. หลักสูตรการบริหารเชิงกลยุทธ์ 7. หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 8. หลักสูตรการบริหารงานดิจิทัล
การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.) 2. หลักสูตรการบริหารความขัดแย้ง 3. หลักสูตรนักบริหารการเปลี่ยนแปลง 4. หลักสูตรธรรมาภิบาลสำหรับผู้บริหาร
การฝึกอบรมอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรจิตวิทยาการบริหาร 2. หลักสูตรเทคนิคการนำเสนอเป็นภาษาต่างประเทศ



บรรณานุกรม

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564. (4 มีนาคม 2564). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 138 ตอนที่ 16ก.
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. (2562). **แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการ สายงานนักวิชาการ พัฒนาฝีมือแรงงาน**. กรุงเทพฯ : กองบริหารทรัพยากรบุคคล.
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. (2566). **แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (พ.ศ. 2566 – 2570)**. กรุงเทพฯ : กองบริหารทรัพยากรบุคคล.
- สำนักงาน ก.พ.. (2552, 18 กันยายน). **มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สายงานประเภทวิชาการ)**. รหัสชื่อสายงาน 3-1-008.
- สำนักงาน ก.พ.. (2556). **การวางแผนก้าวหน้าในสายอาชีพ**. นนทบุรี : สำนักงานวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล.
- สำนักงาน ก.พ.. (2564). **คู่มือการปฏิบัติงาน การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎ ก.พ. มาตรา 63**. นนทบุรี : สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน.
- สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน. (2564, 11 สิงหาคม). **หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว14 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**.

คณะกรรมการ

นายสุทธิพงษ์ โกศลวิริยะกิจ
 นางสาวพัชราภรณ์ ยศปัญญา
 นายเลอพงษ์ แต่งเนียม
 นายปวิวัฒน์ แทนขำ
 นางสาวมัทนา ทองทรัพย์
 นายพุทธิภัท ลิมลิต
 นายธีรเดช สุขถาวร
 นางศักคณางค์ นิยมแก้ว
 นายปกรณ์ สีม่วง
 นางสาวพันธนิชา ไชยลังกา
 นายณัฐวุฒิ แต่งโสภา

หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย
 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณ
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงาน
 และวางแผนอัตรากำลัง
 นิติกรชำนาญการ
 นิติกรชำนาญการ
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
 นักทรัพยากรบุคคล