



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารฯ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๘๒๑๕ (๓๑๓๕)

ที่ รง ๐๓๑๖.๗/ ๒๕๖

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการจัดทำปัจจัยพื้นฐาน (Fundamental) ในการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

### ๑. ต้นเรื่อง

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ด้านที่ ๕ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ข้อ ๑ การจัดให้มีปัจจัยพื้นฐาน (Fundamental) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑.๑ มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน (ควรสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และโครงสร้างทุนหมุนเวียน)

๑.๒ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามความคาดหวังที่สอดคล้องกับกลยุทธ์การทำงานของหน่วยงานตนเอง โดยการกำหนดเป้าหมายการทำงานจะต้องทำร่วมกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

### ๒. ขั้รายงาน

กลุ่มงานกองทุนฯ ได้จัดทำปัจจัยพื้นฐาน (Fundamental) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย จำนวน ๓๕ อัตรา และจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยข้าราชการของหน่วยงาน มีการดำเนินการตามหนังสือสั่งการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการจัดหางาน ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะประเมินปีละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

(นางชุตินา จุ่มงมอ)

หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ  
การทำงานของคนต่างด้าว

เห็นชอบ

(นายจ่านงค์ ทรงเคารพ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖



ปัจจัยพื้นฐาน (Fundamental) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล  
กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว  
ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖

---

กลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว  
กรมการจัดหางาน  
กระทรวงแรงงาน

# คำนำ

การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นที่ผู้บริหารองค์การควรให้ความสำคัญ เนื่องจากบุคลากรเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญที่จะทำให้องค์การประสบความสำเร็จ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาและการคัดเลือก การพัฒนา การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพ้นออกจากงาน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ใช้บุคลากรที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด และรักษาให้อยู่กับองค์การนาน ๆ เพื่อให้เติบโตอย่างมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน

กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ได้จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนประกาศกำหนด รวมทั้งจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน และระบบการประเมินผลรายบุคคลสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเป็นเครื่องมือการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ  
การทำงานของคนต่างด้าว  
พฤษภาคม ๒๕๖๖

# สารบัญ

หน้า

<b>บทที่ ๑ กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว</b>	
☞ การจัดตั้ง	๑
☞ ที่มาของเงินกองทุน	๑
☞ วัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินกองทุน	๑
☞ การบริหารงาน	๒
☞ ผังโครงสร้าง	๕
<b>บทที่ ๒ แผนยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗</b>	
☞ วิสัยทัศน์	๑๐
☞ ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์	๑๐
☞ พันธกิจ	๑๐
☞ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	๑๐
☞ ประเด็นยุทธศาสตร์	๑๐
<b>บทที่ ๓ โครงสร้างการบริหารงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว</b>	
☞ โครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลังกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	๑๓
☞ กรอบอัตรากำลัง	๑๔
☞ ภารกิจงานของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	๑๕
☞ ผังโครงสร้างและอัตรากำลังกลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน	๑๖
<b>บทที่ ๔ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</b>	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	๑๗
ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	๑๙
ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน	๒๑
ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน	๒๔
ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	๒๖
ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารกองทุน	๒๙
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผนงาน	๓๑
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	๓๔

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	๓๕
ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน	๓๗
ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการแรงงาน)	๓๘
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน)	๔๐
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าพนักงานแรงงาน)	๔๒
ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างฝ่ายนโยบายและแผนงาน	๔๔
ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการแรงงาน)	๔๕
ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน)	๔๗
ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นิติกร)	๔๙
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน)	๕๑
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าพนักงานแรงงาน)	๕๓
ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างฝ่ายการเงินและบัญชี	๕๕
ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการเงินและบัญชี)	๕๖
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน)	๕๙
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าพนักงานแรงงาน)	๖๑
ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างงานบริหารกองทุน	๖๓
ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการแรงงาน)	๖๔
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าพนักงานแรงงาน)	๖๕
<b>บทที่ ๕ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล</b>	
☞ รอบการประเมิน	๖๗
☞ องค์ประกอบของการประเมิน	๖๗
☞ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๖๗
☞ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๖๗
☞ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๖๗

## บทที่ ๑

# กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

### ๔ การจัดตั้ง

กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวจัดตั้งขึ้นตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๕ กำหนดให้จัดตั้งกองทุนขึ้นในกรมการจัดหางาน เรียกว่า กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

### ๕ ที่มาของเงินกองทุน

๑. เงินหรือทรัพย์สินที่โอนมาจากกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ตามมาตรา ๑๔๐
๒. เงินเพิ่มตามมาตรา ๑๑ วรรคห้า และมาตรา ๔๗ วรรคสอง และค่าปรับทางปกครองที่ปรับตามพระราชกำหนดนี้
๓. เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ
๔. เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ตามพระราชกำหนดนี้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
๕. ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
๖. เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้ตามความจำเป็น
๗. เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่กองทุนได้รับไม่ว่ากรณีใด

### ๖ วัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินกองทุน

๑. ช่วยเหลือคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาทำงานตามพระราชกำหนดนี้ที่ถูกละเมิดสิทธิตามกฎหมายด้านแรงงาน
๒. ส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร
๓. ช่วยเหลือและอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเอกชนที่เสนอโครงการหรือแผนงานในการดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน การจัดสวัสดิการ การศึกษา การสาธารณสุข และการให้ความคุ้มครองด้านแรงงานแก่คนต่างด้าว
๔. คืนให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว
๕. บริหารกองทุน
๖. บริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวตามพระราชกำหนดนี้

## ๔ การบริหารงาน

การบริหารกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เป็นไปตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๘ โดยคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. อธิบดีกรมการจัดหางาน  | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ  | กรรมการ             |
| ๔. ผู้แทนกรมบัญชีกลาง  | กรรมการ             |
| ๕. ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ  | กรรมการ             |
| ๖. ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด  | กรรมการ             |
| ๗. ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินห้าคน<br>แต่งตั้งโดยรัฐมนตรีจากผู้ซึ่งมี<br>ความเชี่ยวชาญด้านแรงงาน การคลัง<br>เศรษฐศาสตร์ การบริหาร และกฎหมาย | กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว  | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. คณะกรรมการกองทุนอาจแต่งตั้งข้าราชการ<br>กรมการจัดหางานจำนวนไม่เกินสองคน<br>เป็นผู้ช่วยเลขานุการ   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการบริหารจัดการ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
๒. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินกองทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
๓. พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี
๔. พิจารณาจัดสรรเงินกองทุนเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
๕. ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายในของกองทุนโดยความเห็นของกระทรวงการคลัง
๖. ออกระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินกองทุน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงานของคนต่างด้าว และการเบิกจ่ายเงินตรงในการดำเนินการดังกล่าว

โดยคณะกรรมการกองทุนฯ ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการของกองทุนฯ เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการกองทุนฯ มอบหมาย ๔ คณะ ดังนี้

### ๑. คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กลับกรองการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรขั้นต้นก่อน ให้สอดคล้องกับแผนงานการบริหารจัดการตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) ประสานงานกับคณะบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อจัดส่งเอกสารและอาจเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวมอบหมาย

### ๒. คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุน เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของหน่วยงานที่รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- ๒) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวมอบหมาย

### ๓. คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองกฎหมายกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำ ปรับปรุง พัฒนาและเร่งรัดการออกกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด และประกาศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- ๒) พิจารณาเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานตามกฎหมายและให้ความเห็นในข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- ๓) ประสานงานกับคณะบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งเอกสารหรือเชิญผู้แทนมาร่วมชี้แจงตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวมอบหมาย

**๔. คณะอนุกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว  
ตัวชี้วัดและแผนบริหารความเสี่ยง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้**

๑) จัดทำยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว และแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๒) กำกับและติดตามตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๓) พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี

๔) พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปีบัญชี

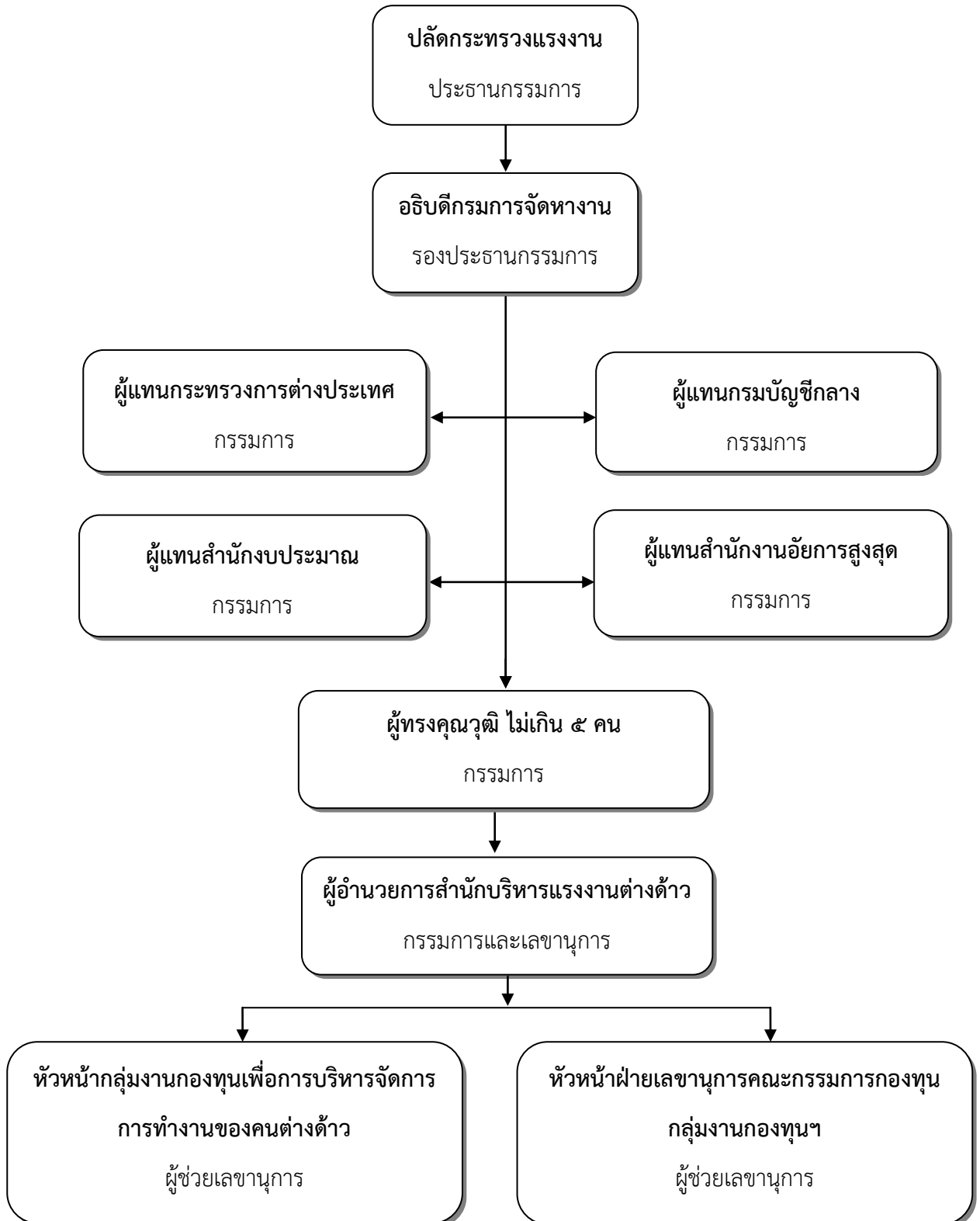
๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

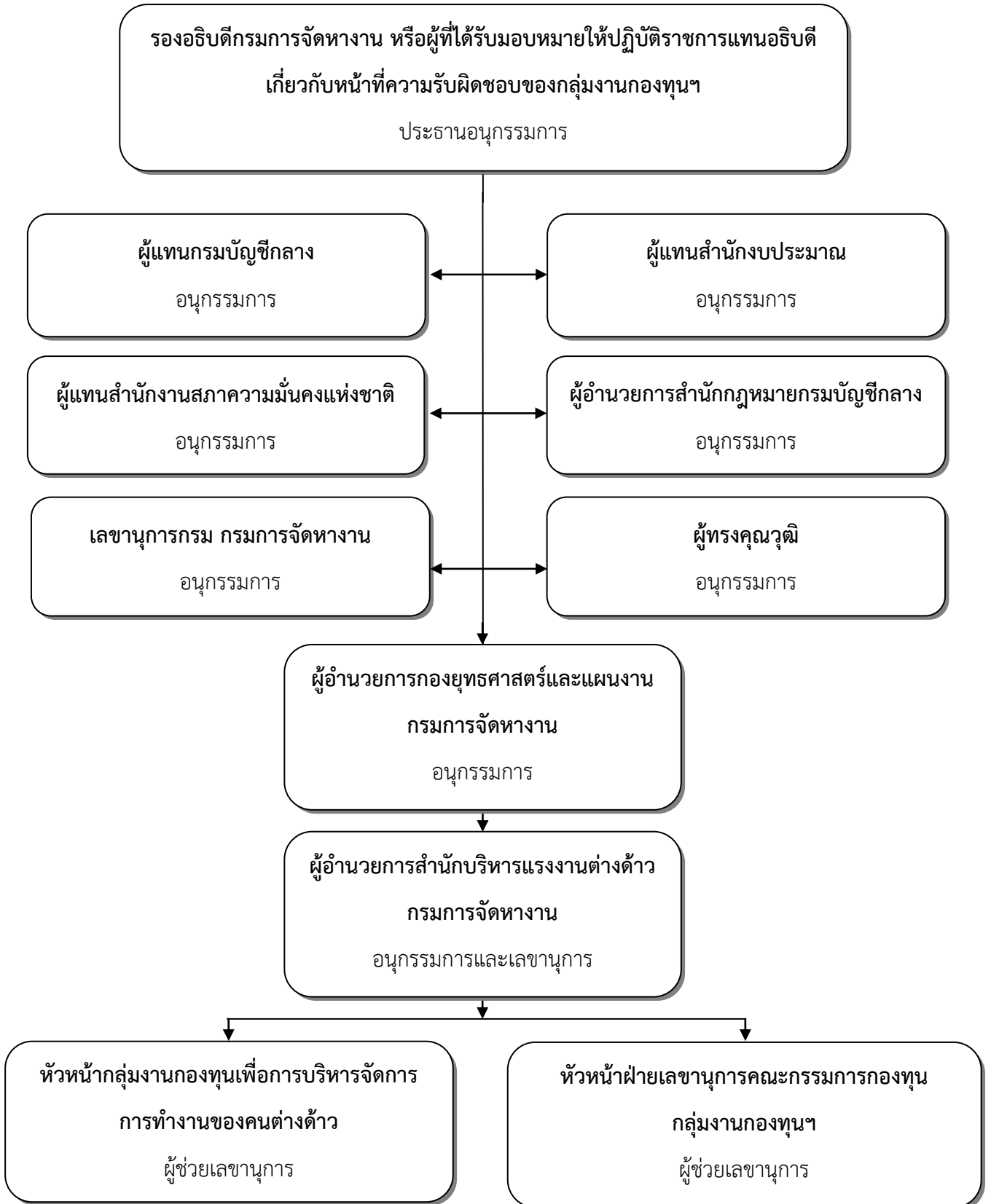
มอบหมาย

## ผังโครงสร้าง

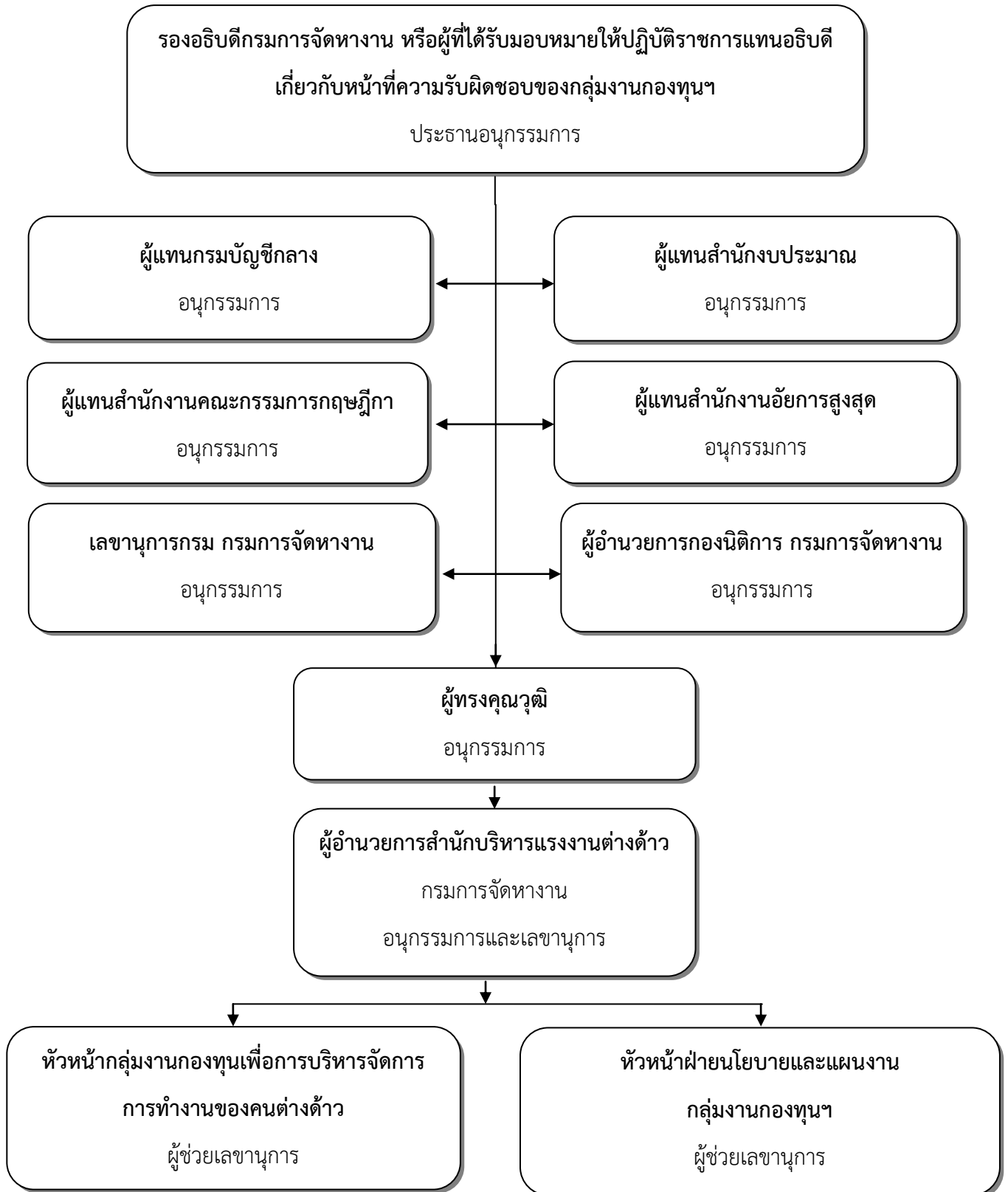
### ผังโครงสร้างคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



ผังโครงสร้างคณะกรรมการพิจารณากลับการจัดสรรเงินกองทุน  
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

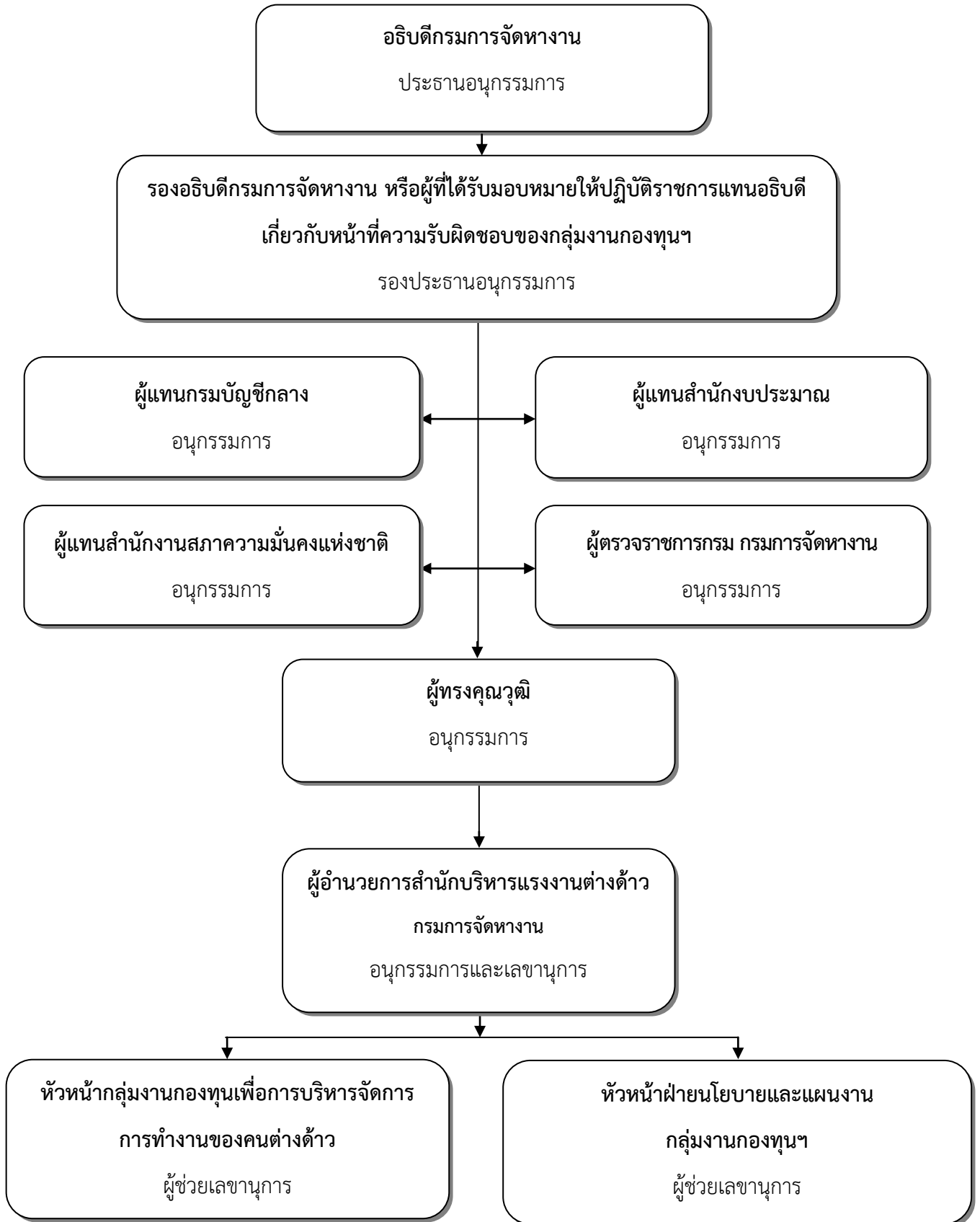


ผังโครงสร้างคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรอกกฎหมายกองทุน  
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



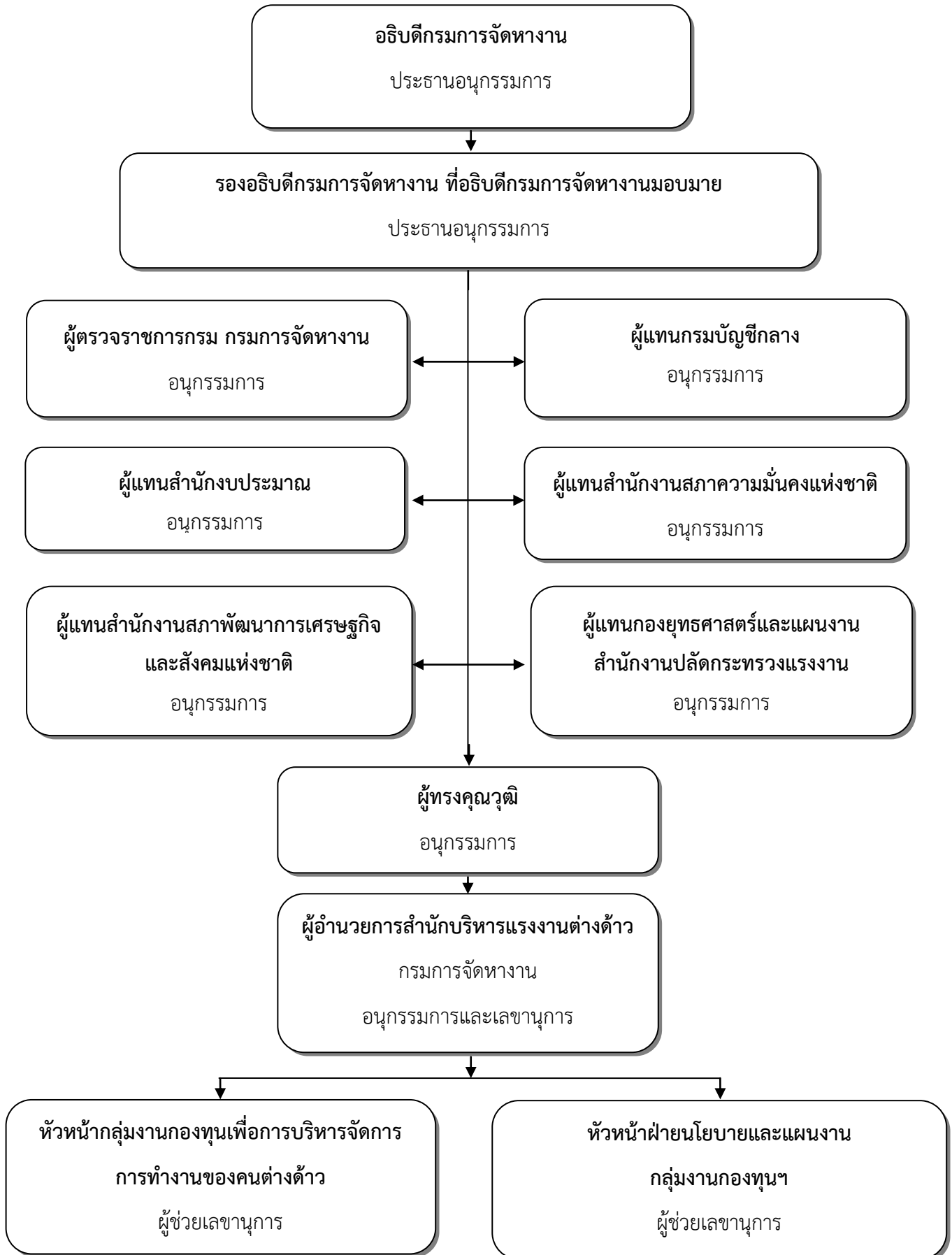
ผังโครงสร้างคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย

เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



## ผังโครงสร้างคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการ

การทำงานของคนต่างด้าว ตัวชี้วัดและแผนบริหารความเสี่ยง



## บทที่ ๒

# แผนยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

### ✍ วิสัยทัศน์

เป็นกองทุนที่มีการบริหารจัดการที่ดีและสนับสนุนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ✍ ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์

๑. ร้อยละของเงินกองทุนที่ได้รับการจัดสรรถูกนำไปใช้ประโยชน์บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองทุน
๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์หรือนโยบายเร่งด่วน

### ✍ พันธกิจ

๑. บริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สนับสนุนด้านการเงินให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและองค์กรเอกชนเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

### ✍ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. เงินกองทุนถูกนำไปใช้ประโยชน์บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองทุน
๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทุน
๓. การสนับสนุนเงินกองทุนแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชน หรือเพื่อรองรับสถานการณ์เร่งด่วน หรือนโยบายภาครัฐ ให้สามารถบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การประชาสัมพันธ์กองทุนไปยังกลุ่มเป้าหมายครอบคลุมทั่วถึง
๕. การบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ และมีธรรมาภิบาล
๖. บุคลากรมีสมรรถนะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของกองทุนอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลสนับสนุนการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของกองทุน

### ✍ ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนากองทุนและระบบบริหารจัดการกองทุน
๒. การสนับสนุนเงินงบประมาณให้ภาครัฐและองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนากองทุนและระบบบริหารจัดการกองทุน

### เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

- ๑.๑ การประชาสัมพันธ์กองทุนไปยังกลุ่มเป้าหมายครอบคลุมทั่วถึง
- ๑.๒ การบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ และมีธรรมาภิบาล
- ๑.๓ บุคลากรมีสมรรถนะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของกองทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลสนับสนุนการบริหารจัดการและปฏิบัติงานของกองทุน

### ตัวชี้วัด

- ๑.๑ ร้อยละของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารกองทุนอย่างครบถ้วน
- ๑.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและการบริหารจัดการกองทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๑.๔ ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลทุนหมุนเวียนที่ได้จากหน่วยตรวจประเมิน
- ๑.๕ ระดับความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการกองทุน
- ๑.๖ ร้อยละของบุคลากรกองทุนที่ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ และสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของกองทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

- ๑.๑ พัฒนาประชาสัมพันธ์กองทุน
- ๑.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนากองทุนและการบริหารจัดการกองทุน
- ๑.๓ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลสนับสนุนการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของกองทุน

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสนับสนุนเงินงบประมาณให้ภาครัฐและองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

### เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. เงินกองทุนถูกนำไปใช้ประโยชน์บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองทุน
๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทุน
๓. การสนับสนุนเงินกองทุนแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชน หรือเพื่อรองรับสถานการณ์เร่งด่วนหรือนโยบายภาครัฐ ให้สามารถบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

### ตัวชี้วัด

- ๒.๑ ร้อยละของเงินกองทุนที่ได้รับการจัดสรรถูกนำไปใช้ประโยชน์บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองทุน
- ๒.๒ ร้อยละของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทุนในระดับดีขึ้นไป
- ๒.๓ ร้อยละการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายเงินกองทุน
- ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จการเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนเงินกองทุนแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชน
- ๒.๕ ร้อยละความสำเร็จการสนับสนุนภารกิจด้านความมั่นคงในการป้องกัน สกัดกั้น และแก้ปัญหาแรงงานต่างด้าวที่หลบหนีเข้าเมือง และลักลอบทำงานผิดกฎหมายในประเทศไทย
- ๒.๖ ร้อยละความสำเร็จการสนับสนุนภารกิจการจัดระบบการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว
- ๒.๗ ร้อยละความสำเร็จการสนับสนุนภารกิจการบังคับใช้กฎหมายด้านแรงงานต่างด้าว
- ๒.๘ ร้อยละความสำเร็จการสนับสนุนภารกิจการให้ความคุ้มครองคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตทำงาน
- ๒.๙ ร้อยละความสำเร็จการสนับสนุนภารกิจการพัฒนาระบบสารสนเทศแรงงานต่างด้าว
- ๒.๑๐ ร้อยละความสำเร็จการสนับสนุนภารกิจเพื่อรองรับสถานการณ์เร่งด่วน หรือนโยบายภาครัฐ

### กลยุทธ์

- ๒.๑ กำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๒.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนเงินกองทุนแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชน
- ๒.๓ สนับสนุนภารกิจด้านความมั่นคงในการป้องกัน สกัดกั้น และแก้ปัญหาแรงงานต่างด้าวที่หลบหนีเข้าเมือง และลักลอบทำงานผิดกฎหมายในประเทศไทย
- ๒.๔ สนับสนุนภารกิจการจัดระบบการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว
- ๒.๕ สนับสนุนภารกิจการบังคับใช้กฎหมายด้านแรงงานต่างด้าว
- ๒.๖ สนับสนุนภารกิจการให้ความคุ้มครองคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตทำงาน
- ๒.๗ สนับสนุนภารกิจการพัฒนาระบบสารสนเทศแรงงานต่างด้าว
- ๒.๘ สนับสนุนภารกิจเพื่อรองรับสถานการณ์เร่งด่วน หรือนโยบายภาครัฐ

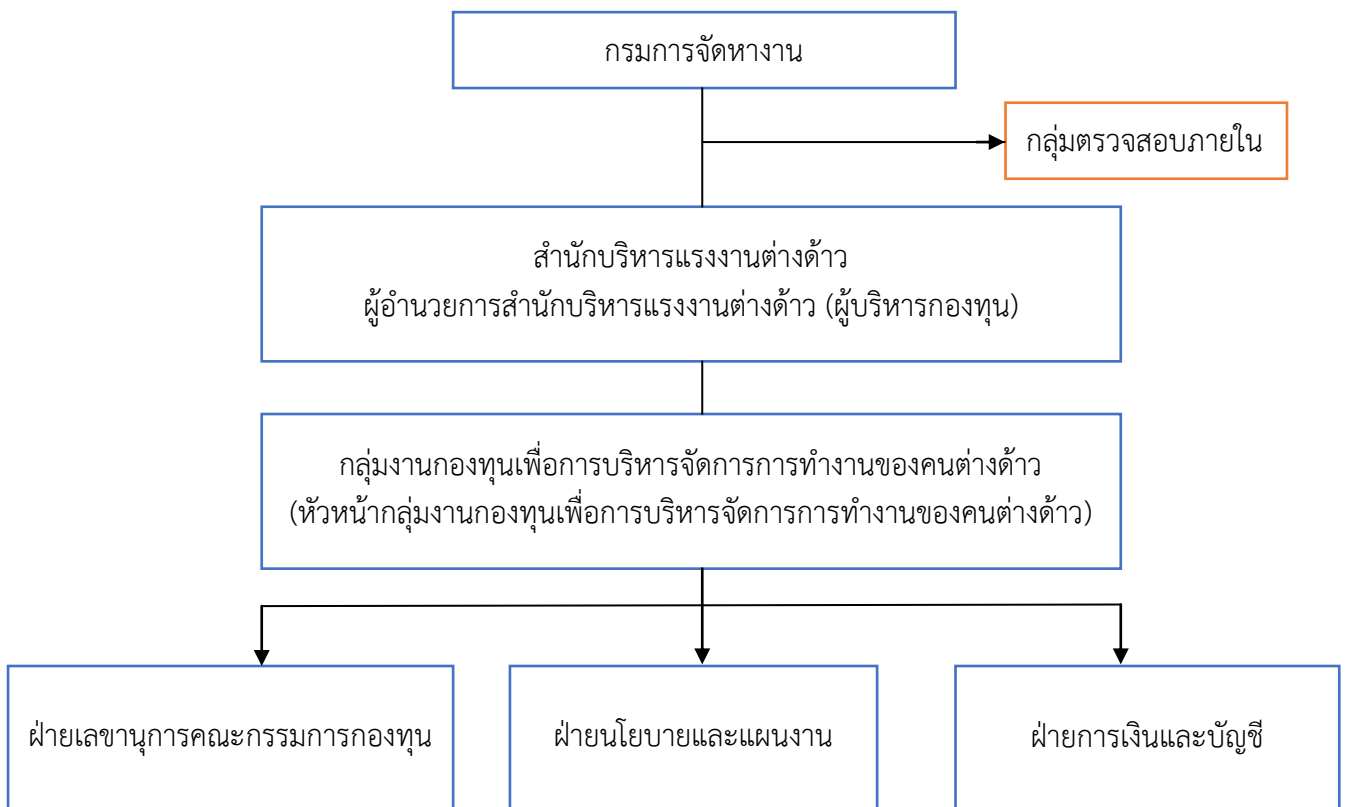
## บทที่ ๓

### โครงสร้างการบริหารงาน

#### กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๖ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ข้อ ๔ คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เห็นชอบโครงสร้างและอัตรากำลังกองทุนฯ และกรมบัญชีกลางได้เห็นชอบโครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย จำนวน ๑๘ อัตรากำลัง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๘๖๘๑ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

#### โครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลัง กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



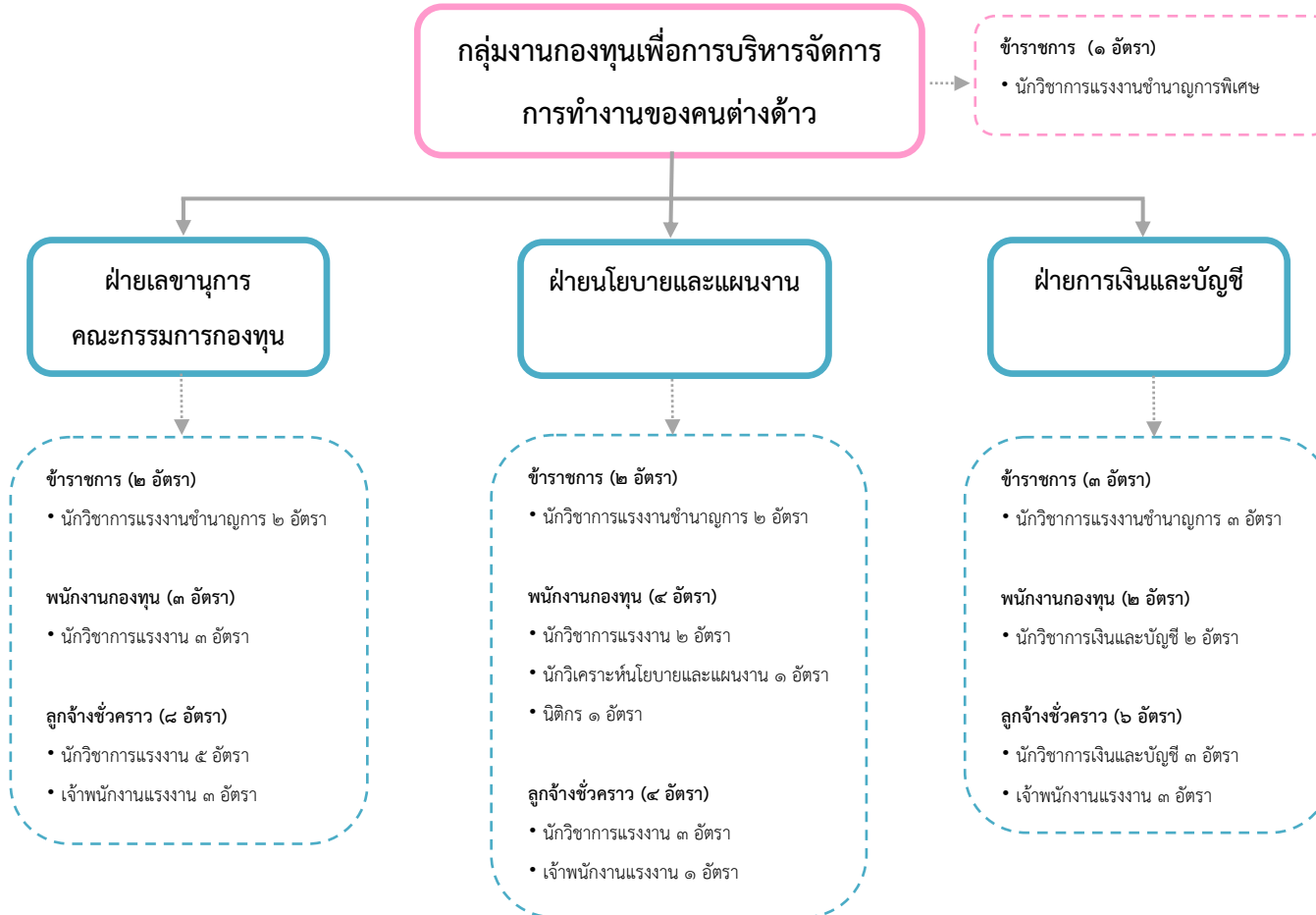
## กรอบอัตรากำลัง

ลำดับ	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป		
		จ้างจาก เงินกองทุน	จ้างจาก เงินอื่น ๆ	รวม
๑	ผู้บริหารกองทุน (ข้าราชการ)	-	๑	๑
	รวม	-	๑	๑
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน				
๑	ข้าราชการ			
	- นักวิชาการแรงงาน	-	๒	๒
๒	พนักงานกองทุน			
	- นักวิชาการแรงงาน	๓	-	๓
๓	ลูกจ้างชั่วคราว			
	- นักวิชาการแรงงาน	-	๕	๕
	- เจ้าพนักงานแรงงาน	-	๓	๓
	รวม	๓	๑๐	๑๓
ฝ่ายนโยบายและแผนงาน				
๑	ข้าราชการ			
	- นักวิชาการแรงงาน	-	๒	๒
๒	พนักงานกองทุน			
	- นักวิชาการแรงงาน	๒	-	๒
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	๑	-	๑
	- นิติกร	๑	-	๑
๓	ลูกจ้างชั่วคราว			
	- นักวิชาการแรงงาน	-	๓	๓
	- เจ้าพนักงานแรงงาน	-	๑	๑
	รวม	๔	๖	๑๐
ฝ่ายการเงินและบัญชี				
๑	ข้าราชการ			
	- นักวิชาการแรงงาน	-	๓	๓
๒	พนักงานกองทุน			
	- นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	-	๒
๓	ลูกจ้างชั่วคราว			
	- นักวิชาการแรงงาน	-	๓	๓
	- เจ้าพนักงานแรงงาน	-	๓	๓
	รวม	๒	๙	๑๑
	รวมทั้งสิ้น	๙	๒๖	๓๕

## ภารกิจงานของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน	๒. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน	๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ วิเคราะห์ รวบรวม ศึกษาและประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรเอกชนตามที่ คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ</p> <p>๒) จัดส่งคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปีของ กองทุนซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ กองทุนแล้วเสนอกระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติ กรอบวงเงินรายจ่ายต่อไป</p> <p>๓) รายงานผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่ได้รับ การจัดสรรเงินกองทุน ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ของกองทุนเสนอคณะกรรมการกองทุน</p> <p>๔) การจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ และ คณะอนุกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการจัดสรร เงินกองทุนฯ จัดประชุมย่อยเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ ความรู้แก่หน่วยงานในการจัดทำ คำขอของประมาณ ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๕) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภายใน และภายนอกเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ</p> <p>๖) งานด้านการบริหาร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม งานช่วยอำนวยความสะดวก ส่วนราชการบริหารจัดการทั่วไปของกองทุน การควบคุมภายใน งานธุรการ และงานสารบรรณ ของกองทุนโดยดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ทั้งหนังสือ ราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน</p> <p>๗) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้ง ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่นๆ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ งานดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำร่างตัวชี้วัดของกองทุน เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงของกองทุนฯ</p> <p>๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ สารสนเทศ และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนสารสนเทศ และแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของกองทุน</p> <p>๓) ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) จัดประชุมคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดของกองทุนฯ เป็นรายไตรมาส</p> <p>๕) จัดทำตัวชี้วัดความพึงพอใจการให้บริการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุน ศึกษา ทบทวน และเสนอแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ ประกาศข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล เพื่อการจัด ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงกฎหมาย กองทุนฯ และกำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการคืนเงินประกันค่าใช้จ่ายในการ ส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร และ ประสานการคืนเงินประกันฯ ในด้านต่างๆ ตลอดจน ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบการคืนเงิน ประกันฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗) รวบรวมคำร้องและพิจารณาคืนเงินประกัน ค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวออกไปนอ กราชอาณาจักร ควบคุมดูแลจัดทำรวบรวม และรายงาน ผลข้อมูลในด้านต่างๆ ของกองทุนผ่านระบบ สารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอ คณะกรรมการกองทุน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑) ปฏิบัติงานด้านการเงินการรับ - จ่าย เงินกองทุนฯ และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ประจำวันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงินกองทุน และเบิกจ่ายเงินเพื่อการจัดสรรเงินประกันฯ</p> <p>๓) โอนเงินจัดสรรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และโอนเงินประกันฯ</p> <p>๔) วิเคราะห์รายงานการเงิน จัดทำบัญชี ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและบันทึก บัญชีในระบบการบริหารจัดการการเงิน การคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>๕) จัดทำทะเบียนคุม ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำ เอกสารทางการเงินแก้ไขข้อผิดพลาดและ ปรับปรุงข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง</p> <p>๖) รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทางการเงิน และบัญชี จัดทำงบการเงินและรายงานการเงิน ของกองทุนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ส่งผู้ตรวจสอบบัญชีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งให้กรมบัญชีกลาง ในระบบ NBMS และ CFS</p> <p>๗) จัดทำแนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบการเงินและบัญชี และปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

ผังโครงสร้างและอัตรากำลังกลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว  
ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน  
(โดยคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวและกระทรวงการคลังเห็นชอบ)

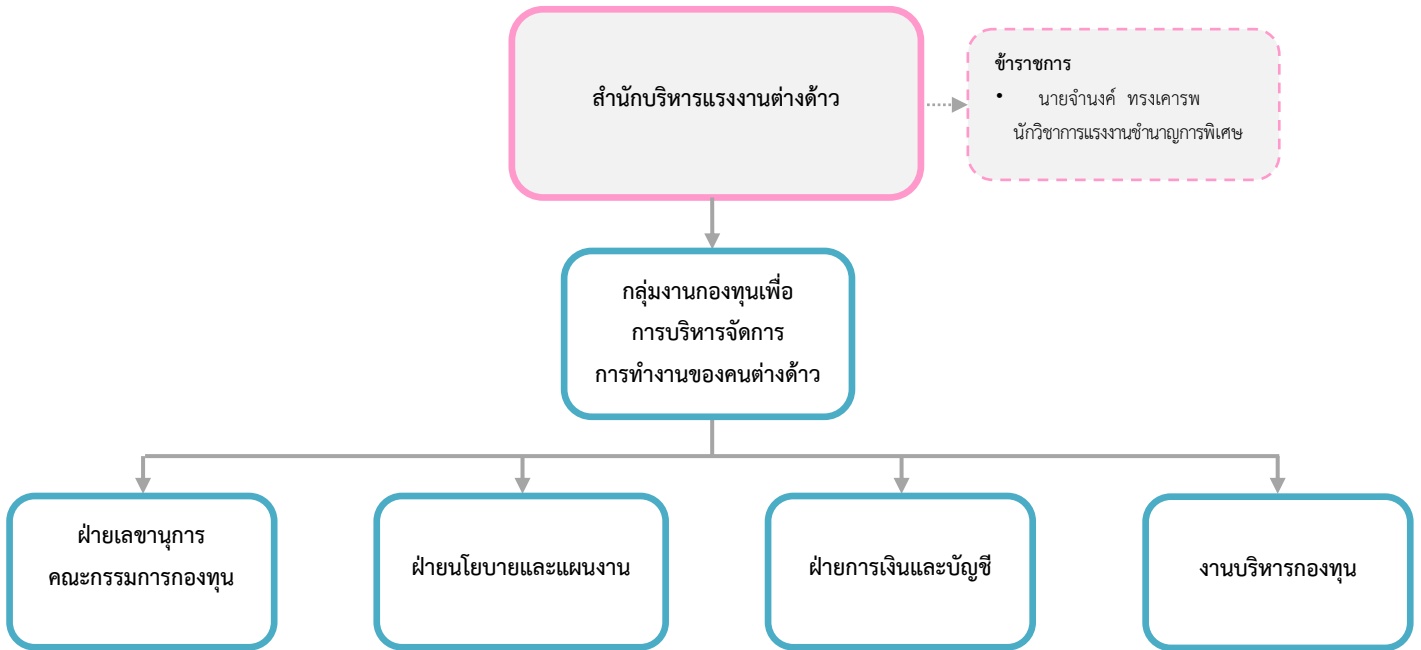


## บทที่ ๔

### คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ได้จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว มีรายละเอียดแต่ละตำแหน่งดังนี้

#### ผังโครงสร้างตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว



#### แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ

ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว	รายงานตรงต่อ : อธิบดี
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ชำนาญการพิเศษ
งาน : -	ฝ่าย : -

**มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง :**

- ข้าราชการ ประกอบด้วย ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
- พนักงานกองทุน ประกอบด้วย ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี
- ลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน เจ้าพนักงานแรงงาน

**เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -**

วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose)****สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ**

๑. บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าวและผู้บริหารทุนหมุนเวียน
๒. เสนอแนะนโยบาย พัฒนาระบบและรูปแบบการอนุญาตและผ่อนผันการทำงานของคนต่างด้าว
๓. พิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว
๔. จัดทำทะเบียนคนต่างด้าวและเครือข่ายสารสนเทศของคนต่างด้าวที่ขออนุญาตทำงาน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๗. บริหารจัดการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

**ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)**

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
บริหารจัดการ สั่งราชการ มอบหมาย ควบคุม ดูแล เสนอแนะนโยบาย วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชีและของกรมการจัดหางาน

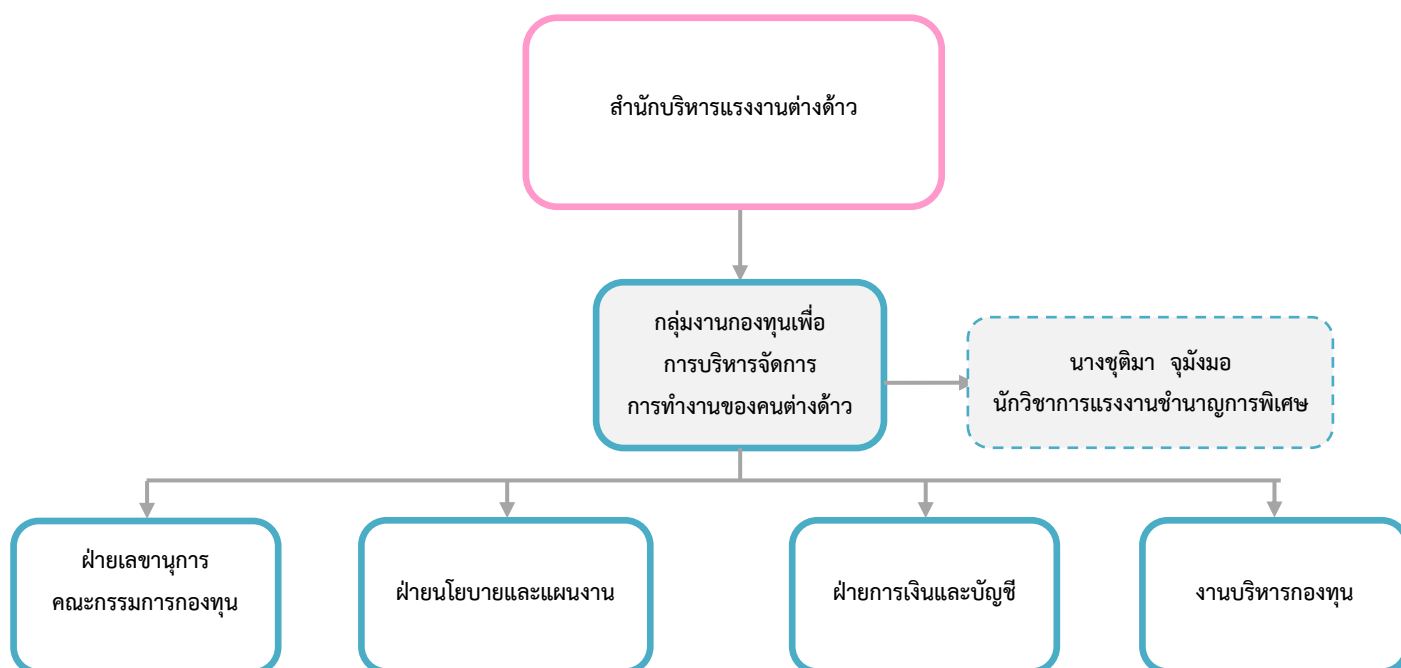
**คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์**

ประเภทวิชาการ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

ผังโครงสร้างตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



### แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

#### สำนักงานแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	รายงานตรงต่อ : ผู้อำนวยการสำนักงานแรงงานต่างด้าว
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ชำนาญการพิเศษ
งาน : -	ฝ่าย : -

<b>มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง :</b> - ข้าราชการ ประกอบด้วย ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ - พนักงานกองทุน ประกอบด้วย ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี - ลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน เจ้าพนักงานแรงงาน
<b>เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น :</b> -
<b>วันที่ :</b> พฤษภาคม ๒๕๖๖

### วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<b>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</b> ๑. ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ๒. ควบคุมดำเนินการบริหารด้านการเงิน การบัญชี เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปีของกองทุน ๔. กำหนดและวางหลักเกณฑ์แนวทางในการคืนเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
--

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ควบคุมการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของกลุ่มงาน กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการ ดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชีและของ กรมการจัดหางาน

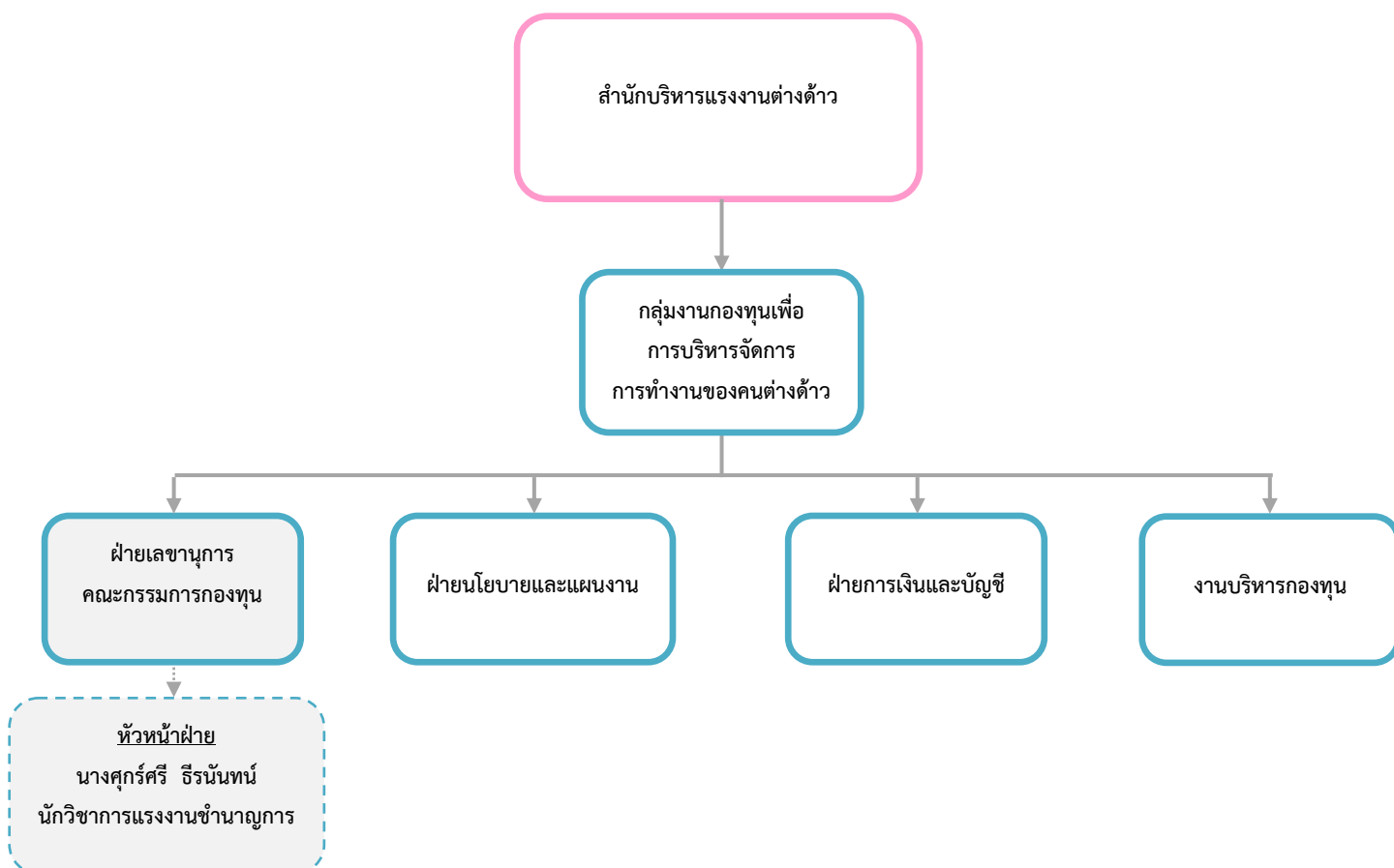
### คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

ประเภทวิชาการ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

### ผังโครงสร้างตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน



## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ชำนาญการ
งาน : -	ฝ่าย : เลขานุการคณะกรรมการกองทุน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการแรงงาน) ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน) เจ้าพนักงานแรงงาน)	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว วิเคราะห์ รวบรวม ศึกษา และประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรเอกชนตามที่คณะกรรมการลงอนุมัติ จัดส่งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุนซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุนแล้วเสนอกระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติกรอบวงเงินรายจ่ายต่อไป รายงานผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกองทุนเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน การจัดประชุมคณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการจัดสรรเงินกองทุน ตลอดจนการจัดประชุมย่อยเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้แก่หน่วยงานในการจัดทำคำขอของงบประมาณ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุน

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ควบคุม กำกับดูแล งานเลขานุการ รวบรวม ศึกษาหาข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการกองทุนฯ และคณะอนุกรรมการ พิจารณากลับโครงการจัดสรรเงินกองทุนฯ รวบรวม คำขอและจัดสรรเงินกองทุน ให้แก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้ จ่ายเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภายในและ ภายนอกเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุน และ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการพิจารณาจัดสรร เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงาน ของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามบันทึก ข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงาน ทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จในการติดตามผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๔. ระดับความสำเร็จในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ หน่วยงานในและภายนอกเกี่ยวกับการใช้จ่าย เงินกองทุน</p>

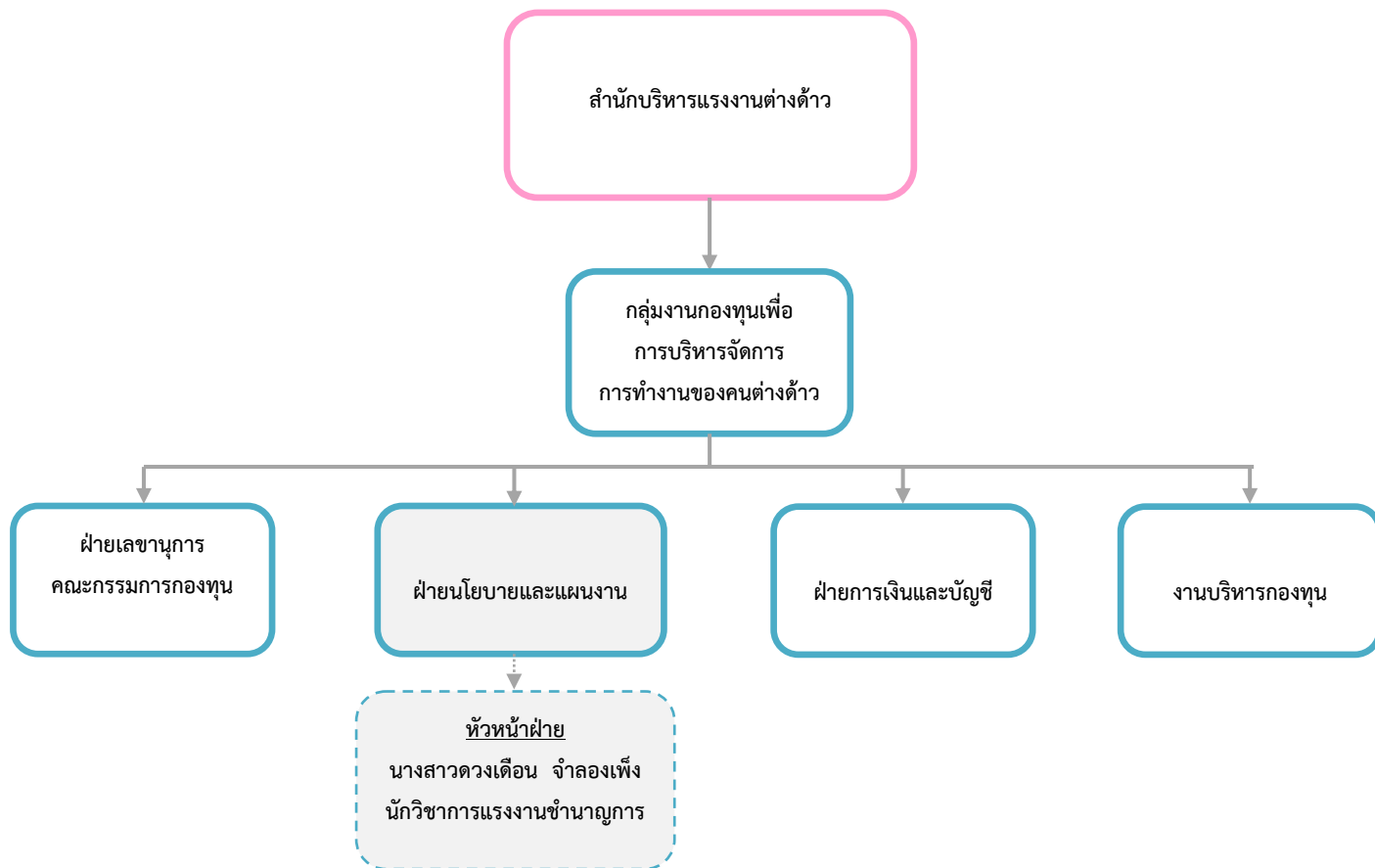
### คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

<p>การศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านวิชาการแรงงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p>
--

### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## ผังโครงสร้างตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน



## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ชำนาญการ
งาน : -	ฝ่าย : นโยบายและแผนงาน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ พนักงานกองทุน (นักวิชาการแรงงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน นิติกร) ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน เจ้าพนักงานแรงงาน)	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

ดำเนินการด้านงานวิชาการ งานนโยบายและแผนงาน การจัดทำยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด งานทุนหมุนเวียน การจัดทำคำของบประมาณ วางหลักเกณฑ์และแนวทางในการคืนเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าว กลับออกไปนอกราชอาณาจักร งานเลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และคณะกรรมการพิจารณากลับกรองกฎหมายกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ควบคุม กำกับดูแลงานวิชาการ งานนโยบาย และแผนงาน การจัดทำยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด งานทุนหมุนเวียน การจัดทำคำของบประมาณจากรัฐบาล เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนให้แก่กองทุน งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ การเสนอแนวทางในการปรับปรุงระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคืนเงินประกัน ค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร และประสานการคืนเงินประกันฯ ในด้านต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบการคืนเงินประกันฯ รวบรวมคำขอและพิจารณาคืนเงินประกันฯ รวบรวมและรายงานผลข้อมูลในด้านต่างๆ ของกองทุน ผ่านระบบสารสนเทศ และรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระดับความสำเร็จในการวางหลักเกณฑ์และแนวทางในการคืนเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร</li> <li>๒. ระดับความสำเร็จในการพิจารณากลับกรองกฎหมายกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว</li> <li>๓. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี</li> <li>๔. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามความรับผิดชอบแต่ละด้าน</li> <li>๕. ระดับความสำเร็จในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว</li> </ol>

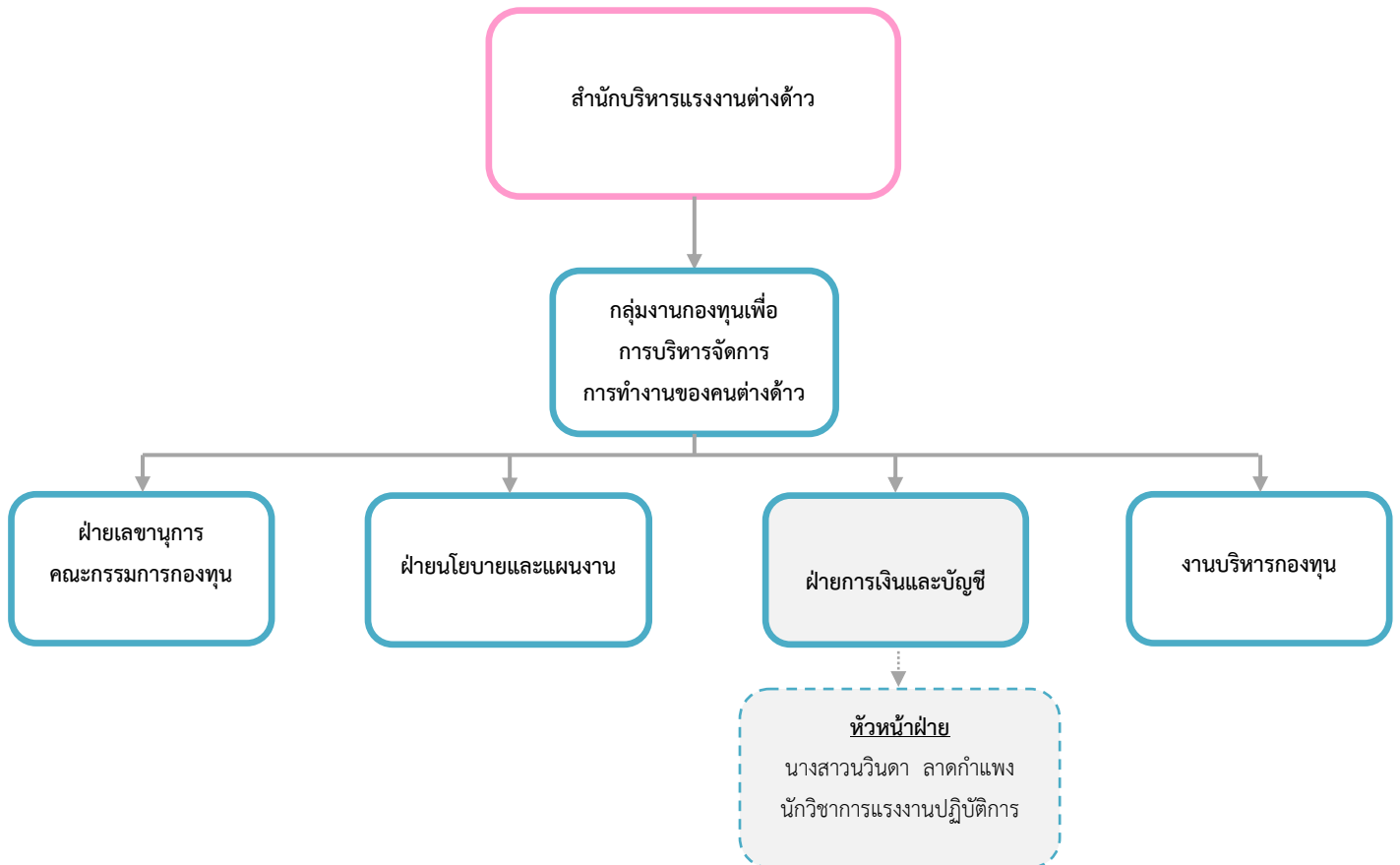
**คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์**

การศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านวิชาการแรงงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)**

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

**ผังโครงสร้างตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี**



## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	รายงานตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ปฏิบัติการ
งาน : -	ฝ่าย : การเงินและบัญชี
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ พนักงานกองทุน (นักวิชาการการเงินและบัญชี) ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน เจ้าพนักงานแรงงาน)	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ควบคุม กำกับดูแลด้านการขอรับเงิน การใช้ จ่ายเงินของกองทุนตลอดจนการตรวจรับ – จ่ายเงิน ประจำวันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการเก็บรักษา เงินกองทุน และการเบิกจ่ายเงินเพื่อการจัดสรรเงิน ประกันฯ โอนเงินจัดสรรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ โอนเงินประกันฯ วิเคราะห์รายงานการเงิน จัดทำ บัญชีตามหลักการบัญชีที่รองรับโดยทั่วไปและบันทึก บัญชีในระบบการบริหารจัดการการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จัดทำทะเบียนคุม ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำเอกสารทางการเงินแก้ไข	๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการบริหาร ด้านการเงิน การบัญชี เงินกองทุนเพื่อการบริหาร จัดการการทำงานของคนต่างด้าว ๒. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามบันทึก ข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี

<p>ข้อผิดพลาด และปรับปรุงข้อมูลทางการเงินและบัญชี ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง รวบรวมและประมวลผล ข้อมูลทางการเงินและบัญชี จัดทำงบการเงินและ รายงานการเงินของกองทุนตามมาตรฐานทางบัญชี ภาครัฐส่งผู้ตรวจสอบบัญชี ส่งข้อมูลรายงานการเงิน ให้กรมบัญชีกลางในระบบ NBMS และ CFS จัดทำ แนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี แนะนำให้คำปรึกษา แก่หน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย</p>	
--	--

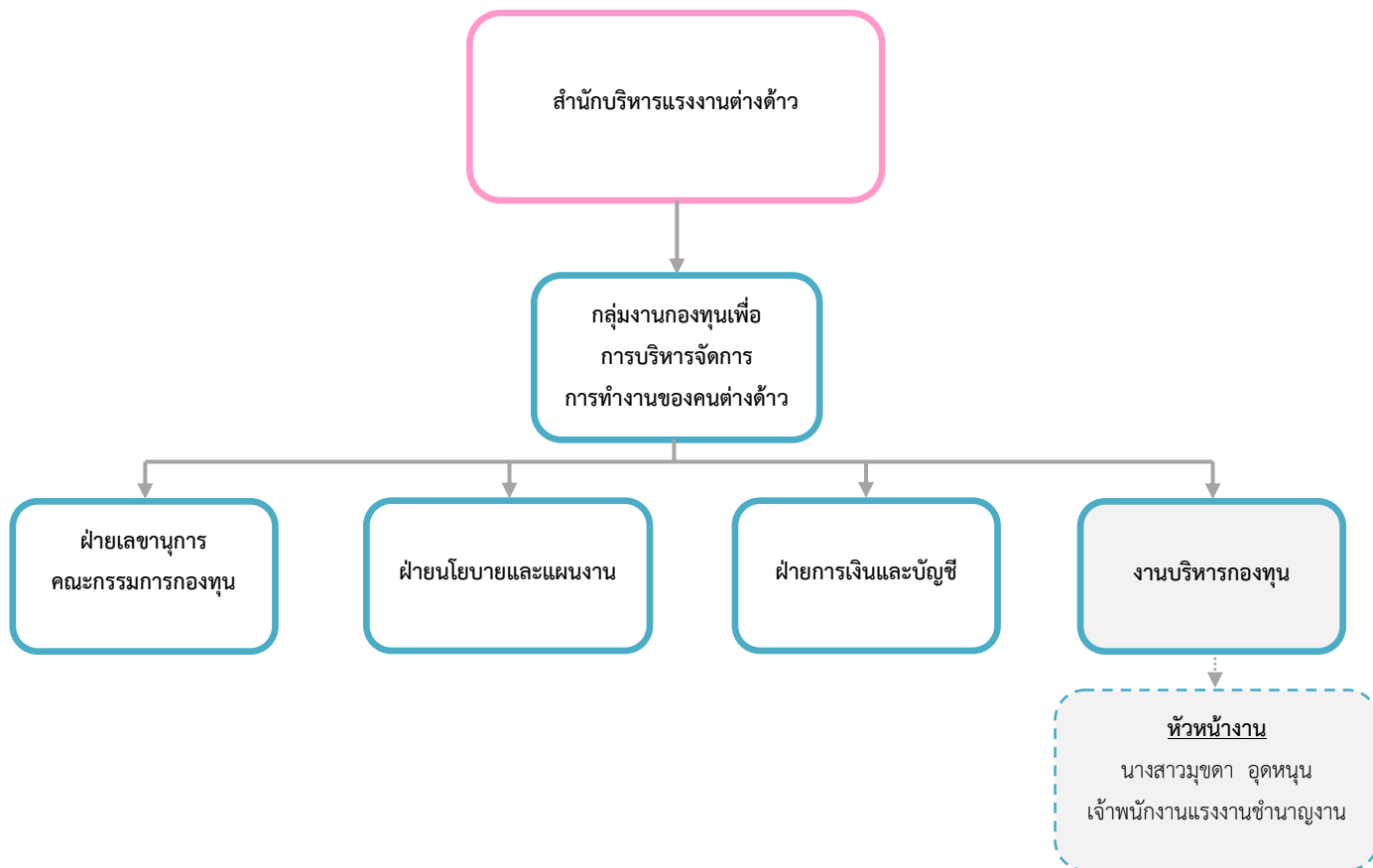
### คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

<p>การศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านวิชาการแรงงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p>
--

### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

Core Competencies	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## ผังโครงสร้างตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารกองทุน



## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารกองทุน

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารกองทุน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานแรงงาน	ระดับ : ชำนาญงาน
งาน : บริหารกองทุน	ฝ่าย : -
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการแรงงาน) ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าพนักงานแรงงาน)	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

### วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

#### สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านงานบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานช่วยอำนวยความสะดวก บริหารจัดการทั่วไปของกองทุน งานธุรการ งานการเงิน งานงบประมาณและงานสารบรรณของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ควบคุม ดูแล งานบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร งานช่วยอำนวยความสะดวก งานประสานส่วนราชการ บริหารจัดการทั่วไปของกองทุน การควบคุมภายใน งานตัวชี้วัดของกรมฯ งานธุรการ งานการเงิน งานงบประมาณและงานสารบรรณของกองทุน ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการทั้งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ งานดูแลอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในงานบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร งานช่วยอำนวยความสะดวก งานประสานส่วนราชการ</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการทั่วไปของกองทุน การควบคุมภายใน งานตัวชี้วัดของกรมฯ</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุและยานพาหนะ</p>

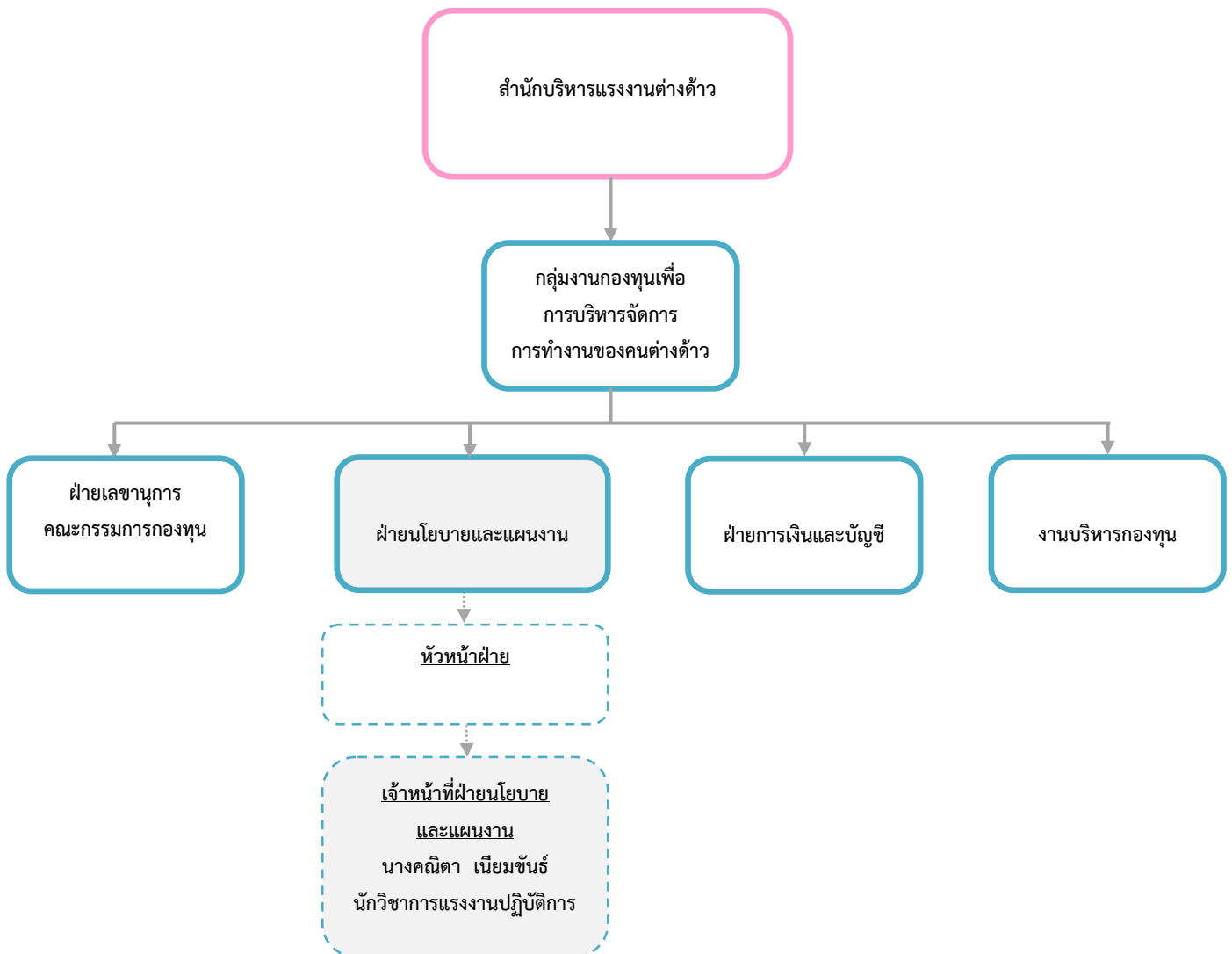
### คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

การศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านวิชาการแรงงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

## ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

Core Competencies	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## ผังโครงสร้างตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผนงาน



## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผนงาน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ปฏิบัติการ
งาน : -	ฝ่าย : นโยบายและแผนงาน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการแรงงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน นิติกร) ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน เจ้าพนักงานแรงงาน)	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินการด้านงานวิชาการ งานนโยบายและแผนงาน การจัดทำยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด งานทุนหมุนเวียน การจัดทำคำของบประมาณและงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ควบคุม กำกับดูแลงานวิชาการ งานนโยบายและแผนงาน การจัดทำยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด งานทุนหมุนเวียน การจัดทำคำของบประมาณจากรัฐบาล เพื่อใช้เป็นเงินอุดหนุนให้แก่กองทุนฯ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ งานจัดทำ ปรับปรุง พัฒนาและเร่งรัดการออกกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด และประกาศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงกฎหมาย กองทุนฯ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามความรับผิดชอบแต่ละด้าน ๒. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี ๓. ระดับความสำเร็จในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ๔. ระดับความสำเร็จในการพิจารณาถ้อยแถลงกฎหมายกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

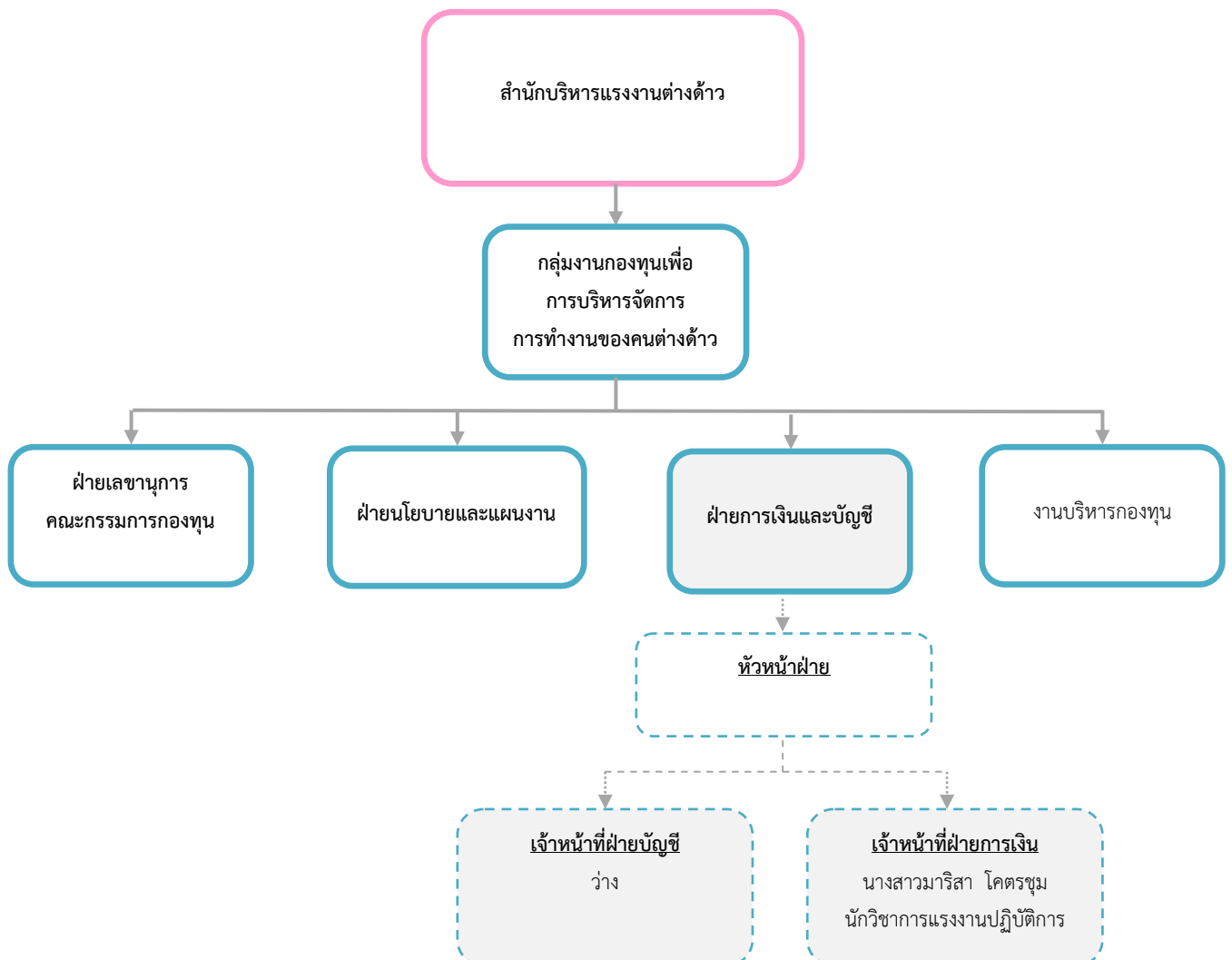
### คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

การศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านวิชาการแรงงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

### ผังโครงสร้างตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี



## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ปฏิบัติการ
งาน : -	ฝ่าย : การเงินและบัญชี
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการการเงินและบัญชี) ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน เจ้าพนักงานแรงงาน)	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ดำเนินการด้านการเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุนฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ การโอนเงิน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การหักรายรับจ่ายขาด การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง รวบรวมและประมวลผลข้อมูลด้านการเงินกองทุน ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานจัดหางานจังหวัดและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบการเงิน และบัญชีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการ เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงาน ของคนต่างด้าว ๒. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามบันทึก ข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุน หมุนเวียนประจำปีบัญชี

### คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

การศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

### แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ปฏิบัติการ
งาน : -	ฝ่าย : การเงินและบัญชี
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการเงินและบัญชี) ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน เจ้าพนักงานแรงงาน)	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

ดำเนินการด้านการบัญชีเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวันของสำนักงาน จัดหางานจังหวัด สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร พื้นที่เพื่อทราบยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวันของ สำนักงานจัดหางานทั่วประเทศ แก้ไขข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง รวบรวมและ ประมวลผลข้อมูลด้านการเงินกองทุน วิเคราะห์ งบการเงิน ของกองทุน จัดทำงบการเงิน รวมทั้งประเทศ จัดทำ รายงานทางการเงินของกองทุนฯ ส่งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ จัดทำบัญชีของกองทุน ให้เป็นไปตามระบบการบัญชีที่กระทรวงการคลังกำกับไว้ แนะนำการจัดทำบัญชีของสำนักงานจัดหางานจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแก่ สำนักงานจัดหางานจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบัญชี เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของ คนต่างด้าว ๒. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามบันทึก ข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงาน ทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี</p>

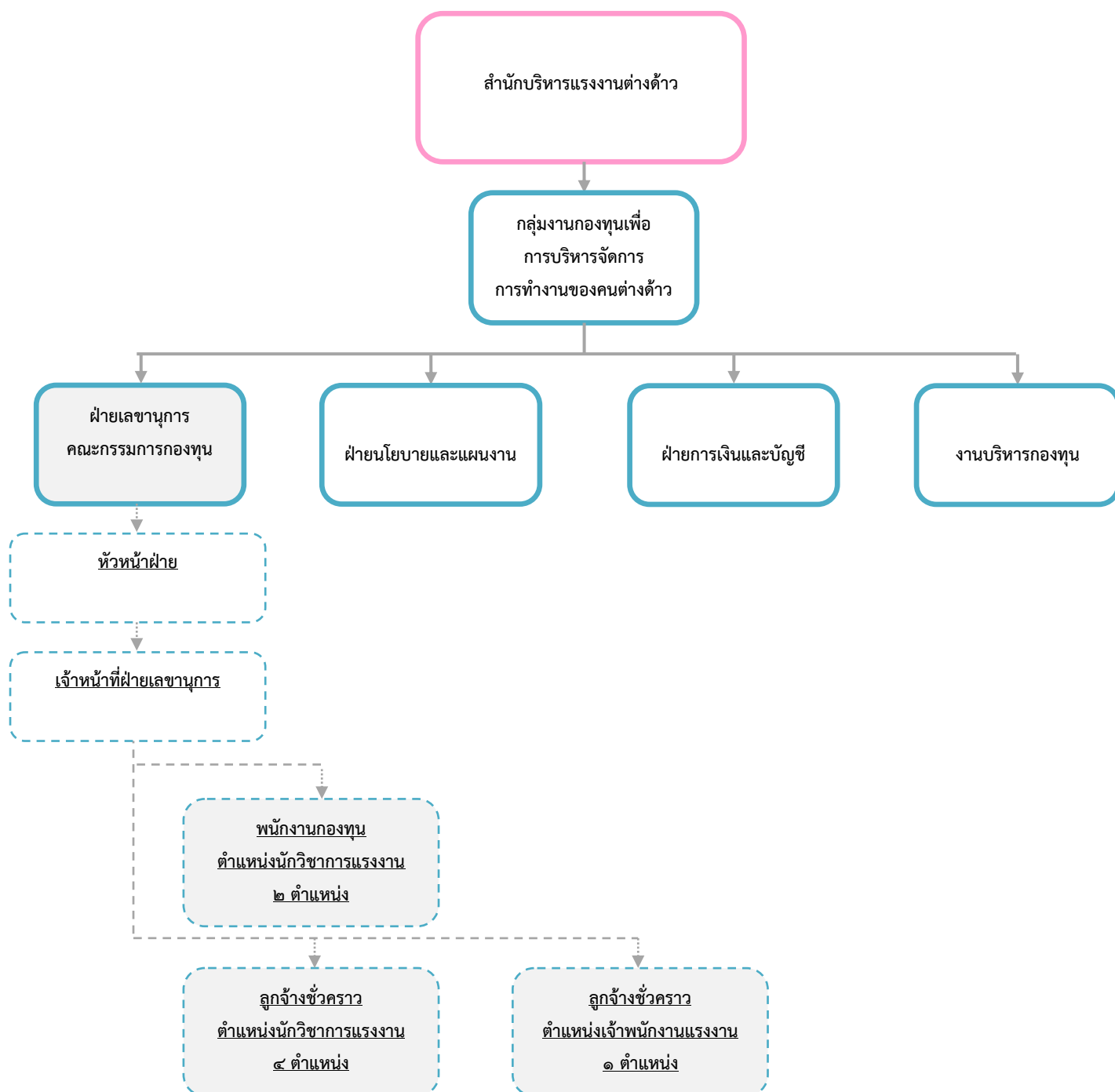
## คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

การศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

## ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างชั่วคราวฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน



## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานกองทุน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการกองทุน
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : เลขานุการคณะกรรมการกองทุน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

วิเคราะห์ รวบรวม ศึกษาค่าขอกรอบวงเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าขอกรอบวงเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำคำขอกรอบวงเงินรายจ่ายประจำปีของกองทุนที่คณะกรรมการเห็นชอบแล้วเสนอกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติกรอบวงเงินจากกระทรวงการคลัง จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน รวบรวมแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรเงินกองทุนในภาพรวม จัดทำตารางเปรียบเทียบการขอรับการจัดสรรเงินกองทุนในปีงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรและย้อนหลังของโครงการต่อเนื่องและโครงการใหม่ของทุกหน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรเงินกองทุน สรุปข้อมูลในภาพรวมของทุกหน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรเงินกองทุนประจำปีงบประมาณ แจ้งผลการจัดสรรเงินกองทุนที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติให้หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรร แจ้งฝ่ายการเงินและบัญชีโอนเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ จัดทำข้อมูลต่างๆ เช่น ผลการจัดสรรเงิน ผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประมวลผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน ในภาพรวมกับค่าเป้าหมายที่กำหนด จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอรับการจัดสรรเงินกองทุน จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกองทุน ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุน เช่น การขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมของหน่วยงานต่างๆ และข้อหารืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเรื่องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน จัดทำข้อเสนอให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณากรณีหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของกองทุน ได้แก่ การประเมินผล

การปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การลาประเภทต่างๆ การสรุปวันทำการ และการจ้างพนักงาน  
 กองทุน ลูกจ้างชั่วคราวพร้อมทั้งดูแลและตรวจสอบการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบุคคล  
 ของกองทุน เช่น สถิติวันลา ประวัติ ฯลฯ ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ  
 และเอกสารใบสำคัญอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่ของกองทุนดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดทำทะเบียน  
 และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองทุน ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง  
 ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือ  
 ทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุ การจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่  
 จำเป็นในการใช้งาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>วิเคราะห์ รวบรวม ศึกษาค่าขอกรอบวงเงิน            ใช้จ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานทั้งภาครัฐ            และเอกชน จัดทำคำขอกรอบวงเงินรายจ่ายประจำปี            ของกองทุนที่คณะกรรมการเห็นชอบแล้วเสนอ            กรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติกรอบวงเงินจาก            กระทรวงการคลัง จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน            รวบรวมแผนงาน/โครงการ สรุปข้อมูล ในภาพรวม            แจ้งผลการจัดสรรเงิน แจ้งฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อ            โอนเงิน จัดทำข้อมูลต่างๆ จัดเตรียมการประชุม            คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการจัดสรร            เงินกองทุน คณะกรรมการกองทุน จัดทำเรื่อง            เปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการ จัดทำข้อเสนอให้            คณะกรรมการกองทุนกรณีหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร            เงินกองทุนไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบของ ทางราชการ            ข้อมูลต่างๆ และเอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการ            กองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรอง            กฎหมายกองทุน            ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดสรรเงินกองทุน รวบรวม            แผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่ขอรับการจัดสรร            เงินกองทุนฯ</p>

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์

## ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการกองทุน
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : เลขานุการคณะกรรมการกองทุน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

### วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

#### สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

รวบรวมและตรวจสอบคำขอรับการจัดสรรเงินกองทุนประจำปีของหน่วยงานภายนอก ๖ หน่วยงาน จำนวน ๘ โครงการ และสำนักงานจัดหางานจังหวัดภาคตะวันออก ๘ จังหวัด จำนวน ๔ โครงการ จัดทำคำขอรับการจัดสรรเงินกองทุนรายโครงการ จำแนกตามแผนปฏิบัติการกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณให้ถูกต้องของหน่วยงานภายนอก ๖ หน่วยงาน จำนวน ๘ โครงการ และสำนักงานจัดหางานจังหวัด ภาคตะวันออก ๘ จังหวัด จำนวน ๔ โครงการ ประสานหน่วยงานภายนอก ๖ หน่วยงาน และสำนักงานจัดหางานจังหวัดภาคตะวันออก ๘ จังหวัด กรณีคำขอไม่ครบถ้วน รวบรวมผลการดำเนินงาน – ผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานภายนอก ๖ หน่วยงานและสำนักงานจัดหางานจังหวัดภาคตะวันออก ๘ จังหวัด และบันทึกในระบบสารสนเทศ ประสานหน่วยงานภายนอก ๖ หน่วยงาน และสำนักงานจัดหางานจังหวัดภาคตะวันออก ๘ จังหวัด เพื่อตรวจทานและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องประมวลผลการดำเนินงาน – ผลการใช้จ่ายเงินของทุกหน่วยงาน ภายนอก ๖ หน่วยงาน และสำนักงานจัดหางานจังหวัดภาคตะวันออก ๘ จังหวัด อย่างต่อเนื่องในภาพรวมเป็นรายเดือน

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

<b>ความรับผิดชอบหลัก</b> <b>(Key Responsibilities)</b>	<b>ตัวชี้วัด / เป้าหมาย</b> <b>(Key Performance Indicator)</b>
รวบรวมและตรวจสอบคำขอรับการจัดสรรเงินกองทุนประจำปีงบประมาณของหน่วยงานภายนอก และสำนักงานจัดหางานจังหวัดภาคตะวันออก จัดทำคำขอรับการจัดสรรเงินกองทุนรายโครงการ จำแนกตามแผนปฏิบัติการกองทุนฯ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและสำนักงานจัดหางานจังหวัด ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงาน – ผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และบันทึกในระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งตรวจทานและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ประมวลผลการดำเนินงาน – ผลการใช้จ่ายเงินของทุกหน่วยงาน อย่างต่อเนื่องในภาพรวมเป็นรายเดือน	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำขอรับการ จัดสรรเงินกองทุนประจำปีของหน่วยงาน ภายนอกและสำนักงานจัดหางานจังหวัดภาค ตะวันออก ๒. ระดับความสำเร็จในการประมวลผลการ ดำเนินงานผลการใช้จ่ายเงินของทุกหน่วยงาน อย่างต่อเนื่องในภาพรวมเป็นรายเดือน

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ ละเอียดรอบคอบ และซื่อสัตย์

## ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการกองทุน
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : เลขานุการคณะกรรมการกองทุน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

จัดทำขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกองการจัดสรรเงินกองทุน และยืมเงินทศรองราชการ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการ

พิจารณากลับกรองการจัดสรรเงินกองทุนให้ผู้บริหารลงนาม ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการจัดสรรเงินกองทุน ประสานคณะกรรมการกองทุน คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการจัดสรรเงินกองทุน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการประชุม จัดส่งเอกสาร ประกอบการประชุมให้คณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการจัดสรรเงินกองทุน ประสานผู้รับจ้างจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ประสานงานเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในระหว่าง ประชุม จัดส่งรายงานการประชุม หักล้างเงินยืมทรอกราชการ ประสานสถานที่จัดประชุม

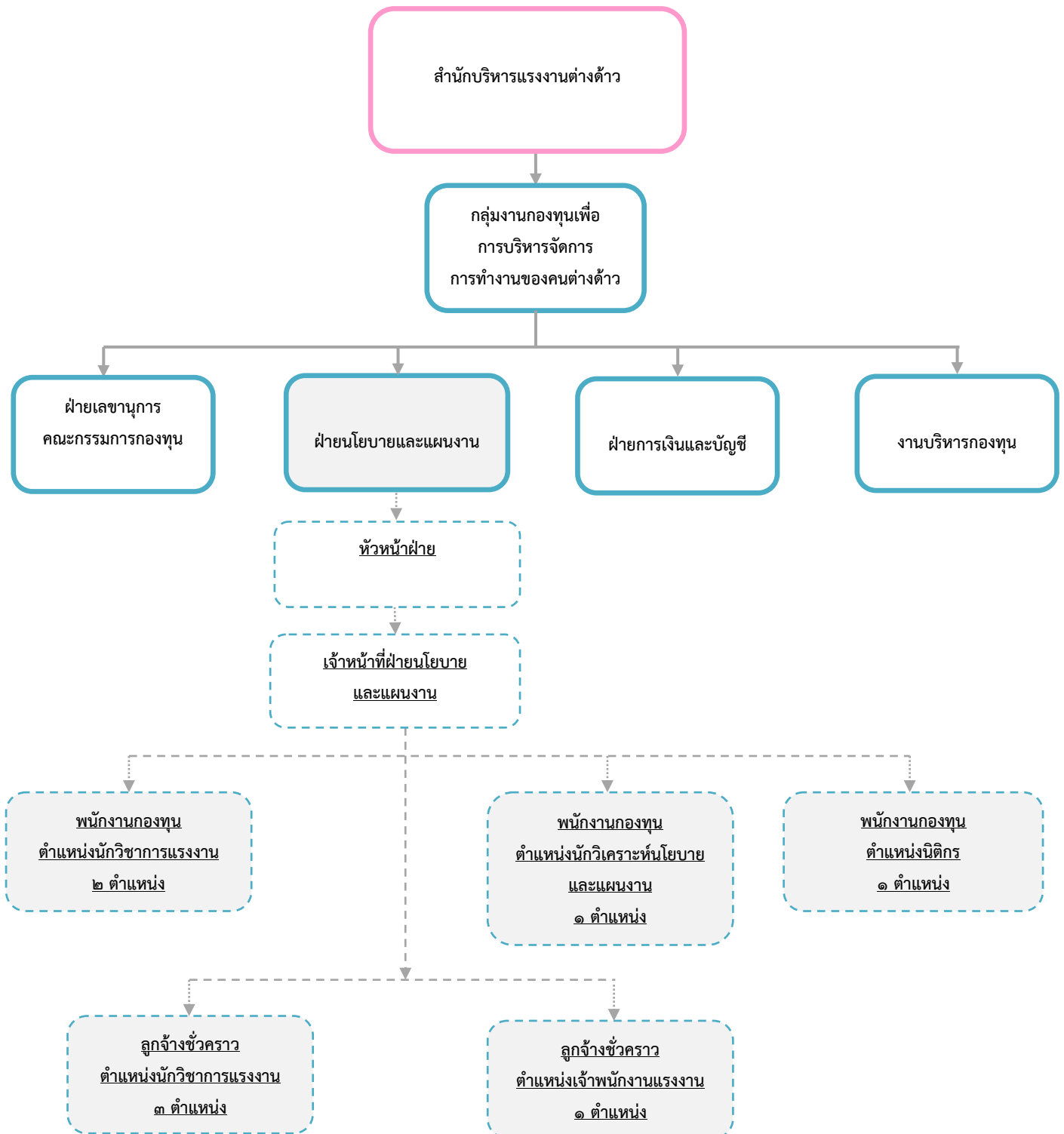
### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
จัดทำขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการจัดสรรเงินกองทุน จัดทำหนังสือเชิญ ส่งหนังสือเชิญประชุม ประสานงานกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการประชุม จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุม จัดทำยืมเงินทรอกราชการและหักล้างเงินยืม	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการจัดสรรเงินกองทุน ๒. ระดับความสำเร็จในการยืมเงินทรอกราชการและหักล้างเงินยืมทรอกราชการ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี มีความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์

ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างชั่วคราวฝ่ายนโยบายและแผนงาน



## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานกองทุน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : นโยบายและแผนงาน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนทั้งระยะสั้นระยะยาว และรวบรวมข้อมูลเอกสารรายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและของกรมการจัดหางาน สรุปผลการดำเนินงานรวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของแต่ละโครงการของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานการติดตามของคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในแต่ละโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำรายงานการดำเนินงานทุนหมุนเวียนและจัดทำรายงานการประชุมและผลการออกติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว จัดเตรียมข้อมูลในการประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการการประชุมคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรอกกฎหมายกองทุน พร้อมทั้งสนับสนุน การดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของคณะอนุกรรมการฯ ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ การดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนและรวบรวมเอกสารผลการดำเนินงาน ของกองทุนเป็นด้านๆ ตามบันทึกข้อตกลง รวบรวม ข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับตัวชี้วัดการประเมินผลฯ ประสานการคืนเงินประกันฯ ในด้านต่างๆ และพิจารณาคำร้องขอคืนเงินประกันฯ วินิจฉัยคำร้องเพื่อการคืนเงินประกันฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายในส่วนที่ลูกจ้างคนต่างด้าวได้ยื่นคำขอคืนเงินประกันฯ มายังกลุ่มงานกองทุนพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการคืนเงินประกันฯ ติดตั้งเครื่อง

คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูลช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยี ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุน และรวบรวมข้อมูล เอกสารรายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายรัฐบาลและของกรมการจัดหางาน สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในแต่ละโครงการ เพื่อจัดทำรายงานการดำเนินงานของกองทุนเวียน จัดทำรายงานการประชุมและผลการออกติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน จัดเตรียมข้อมูลในการ ประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การประชุมคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผล รวมทั้งคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองกฎหมายกองทุน การบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของ กองทุน รวบรวม ข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับร่างตัวชี้วัดการ ประเมินผลฯ ประสาน พิจารณา วินิจฉัยคำร้องเพื่อคืน เงินประกันแก่ลูกจ้างต่างด้าว</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการ ดำเนินงานทุนหมุนเวียน รายงานการประชุมและ ผลการออกติดตามประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จในการประสาน พิจารณา วินิจฉัยคำร้องเพื่อคืนเงินประกันแก่ลูกจ้างต่างด้าว</p>

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. คุณสมบัติมีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์

## ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานกองทุน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : นโยบายและแผนงาน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนทั้งระยะสั้นระยะยาว และรวบรวมข้อมูลเอกสาร รายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและของกรมการจัดหางาน สรุปผลการดำเนินงานรวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของแต่ละโครงการของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานการติดตามของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในแต่ละโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำรายงานการดำเนินงานทุนหมุนเวียนและจัดทำรายงานการประชุม และผลการออกติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนจัดเตรียมข้อมูลในการประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการการประชุมคณะกรรมการ

ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน และรวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานของกองทุนเป็นด้านๆ ตามบันทึกข้อตกลง รวบรวม ข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับร่างตัวชี้วัดการประเมินผลฯ และจัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางและบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อส่งร่างตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานกองทุน ประสานงานด้านการติดตามและประเมินผลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่นและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่น และตรงตามเวลาที่กำหนด

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุน รายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและของกรมการจัดหางาน สรุปผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน รายงานการประชุมและผลการออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียน จัดเตรียมข้อมูลในการประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน จัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุน ๒. ระดับความสำเร็จในการออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียน</p>

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. คุณสมบัติมีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และ การใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์

## ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานกองทุน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ตำแหน่ง : นิติกร	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : นโยบายและแผนงาน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

เสนอความเห็นในการตอบข้อหารือในส่วนที่มีผลกระทบต่อการทำงานของกองทุน รวมถึงศึกษาวิเคราะห์ เพื่อเสนอ ขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนแก่เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่ง คณะกรรมการกองทุน ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุน จัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองกฎหมายกองทุน พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณากลับกรองกฎหมายกองทุนให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ กำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคืนเงินประกันฯ ในด้านต่างๆ และกำกับดูแลการคืนเงินให้แก่ลูกจ้างคนต่างด้าวที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร และพิจารณาคำร้องการขอคืนเงินประกันฯ วินิจฉัยคำร้องเพื่อคืนเงินประกันฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายในส่วนที่ลูกจ้างคนต่างด้าว

ได้ยื่นคำขอคืนเงินประกันฯ มายังกลุ่มงานกองทุนพร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบการคืนเงินประกันฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการคืนเงินประกันให้เป็นไปตามแนวทางหรือระบบที่วางไว้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และควบคุมการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียน/สถิติ ให้แก่คนต่างด้าวที่นำส่งเงินประกันฯ และให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับงานเสนอความเห็นในการตอบข้อหารือในส่วนที่มีผลกระทบต่อการทำงานของกองทุน วิเคราะห์ เสนอ ขอปรับปรุงกฎหมาย จัดทำร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการกองทุน จัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองกฎหมายกองทุน กำหนดแนวทางวิธีการปฏิบัติงานในการขอคืนเงินประกันฯ พิจารณาวินิจฉัยคำร้องเพื่อคืนเงินประกันฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการคืนเงินประกัน การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียน/สถิติ ให้แก่คนต่างด้าวที่นำส่งเงินประกันฯ</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองกฎหมายกองทุน ๒. ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการคืนเงินประกัน การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียน/สถิติ ให้แก่คนต่างด้าวที่นำส่งเงินประกันฯ</p>

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. คุณสมบัติมีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์

## ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : นโยบายและแผนงาน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<p><b>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</b></p> <p>รวบรวมข้อมูลรายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและของกรมการจัดหางาน รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของแต่ละโครงการของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานการติดตามของคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำรายงานการดำเนินงานทุนหมุนเวียนจัดเตรียมเอกสารประกอบประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ การประชุมคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานฯ ประสานข้อมูลกับ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เรื่องตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
---

ประสานงานด้านการติดตามและประเมินผลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่น และตรงตามเวลาที่กำหนด และให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับ รวบรวมข้อมูลรายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและของกรมการจัดหางาน รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของแต่ละโครงการของหน่วยงานเพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานการติดตามของคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำรายงานการดำเนินงานทุนหมุนเวียน จัดเตรียมเอกสารประกอบประชุม การออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ ประสานข้อมูลกับ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เรื่องตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประสานงานด้านการติดตามและประเมินผลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จในการออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ การประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานฯ</p>

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ ละเอียดรอบคอบ และซื่อสัตย์

## ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : นโยบายและแผนงาน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

จัดทำขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินทตรงราชการ พร้อมทั้งห้ก้ล้งเงินยืมทตรงราชการ ในการจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การประชุมออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ ประชุมคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ รวมถึงการประชุมงานกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการประชุม

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับจัดทำขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินทศรองราชการ หักล้างเงินยืมทศรองราชการ ในการจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การประชุมออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ ประชุมคณะอนุกรรมการติดตามฯ และประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลิ่นกรองกฎหมายกองทุนฯ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงาน และหนังสือส่งรายงานการประชุม</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินทศรองราชการ ๒. ระดับความสำเร็จในการหักล้างเงินยืมทศรองราชการ</p>

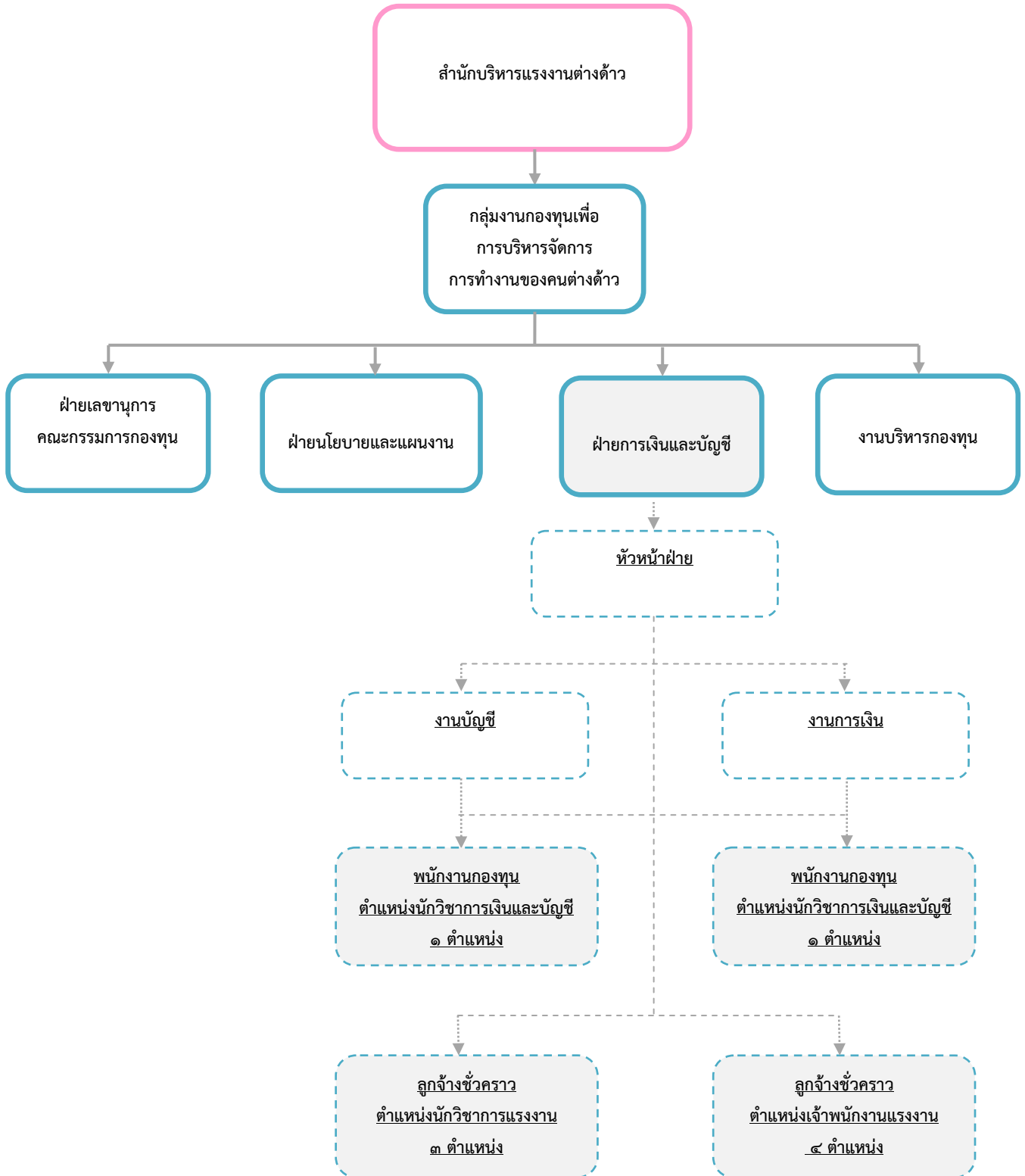
### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

<p>๑. วุฒิการศึกษาศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี มีความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์</p>
--

### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างฝ่ายการเงินและบัญชี



## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานกองทุน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : การเงินและบัญชี
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

บันทึก จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงินกองทุนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จัดทำบัญชีกองทุน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แยกประเภท งบทดลอง งบการเงินตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำเอกสารรายงานแสดงสถานะทางการเงิน (Cash Flow) ของกองทุนเพื่อรายงานกรมบัญชีกลาง เรียกดูรายงานข้อมูลทางการเงินของกองทุน ได้แก่ NEW Corporate banking ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (ประจำวัน รายการค่าธรรมเนียม ดอกผล และเงินช่วยเหลือ) และเงินฝากคลังจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จัดทำเอกสารรายงานทางการเงิน (งบทดลอง) ประจำเดือน ให้สำนักงานเลขานุการกรม สรุปข้อมูลทะเบียน และรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานกรมการจัดหางาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๗๗ จังหวัด ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) บันทึกบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง สรุปข้อมูลทะเบียน และรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนจัดทำบันทึกข้อมูลเงินประกันของคนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุน สรุปผลสถานะทางการเงิน และจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองทุนเพื่อรายงานสำนักงบประมาณ จัดทำข้อมูล และสรุปผลการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อใช้ในการประชุมกรมการจัดหางาน ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุน และคณะกรรมการกองทุน จัดเอกสารทางการเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้แก่ เงินจัดสรรของกองทุน ตามมติคณะกรรมการกองทุน และเงินประกันฯ ตามมติคณะกรรมการกองทุนจัดทำเอกสารทางการเงิน เพื่อขออนุมัติโอนเงินกองทุน ได้แก่ เงินจัดสรรจากกองทุนตามมติคณะกรรมการกองทุน และเงินประกันฯ

ตามมติคณะกรรมการกองทุนจัดทำเอกสารทางการเงิน เพื่อขออนุมัติโอนเงินฝากคลัง (เงินรายได้อื่น) เช่น ดอกผล และเงินเหลือจ่าย เงินจากการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น บันทึกข้อมูลเงินฝากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จัดทำเอกสารอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน การแจ้งการโอนเงิน และการแจ้งการเปิดบัญชีของกองทุน ฯลฯ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเช็คจากการใช้จ่ายเงิน ทะเบียนเงินจัดสรร ทะเบียนเงินประกันฯ และเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมสมุดเช็ค และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินจัดทำใบเสร็จรับเงิน (ดอกผล และเงินเหลือจ่ายจากหน่วยงานภายนอกที่รับการจัดสรรเงินกองทุน) บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินเพื่อคืนคนต่างด้าว ๑๙ หน่วยงาน ที่มีด่านตรวจคนเข้าเมืองตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินกองทุนกับ Sataement ค่าธรรมเนียมจากธนาคาร จัดทำเอกสารเบิกเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการนำส่งเงินกองทุนจากธนาคารจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบจัดระเบียบเอกสารทางการเงินและบัญชีของกองทุน เพื่ออำนวยความสะดวก และตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำในเบื้องต้นในการจัดทำรายงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกักองทุนปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

#### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

<b>ความรับผิดชอบหลัก</b> <b>(Key Responsibilities)</b>	<b>ตัวชี้วัด / เป้าหมาย</b> <b>(Key Performance Indicator)</b>
<p>ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการลงบัญชีรายรับ – รายจ่ายเงิน กองทุนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวบรวม เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จัดทำบัญชีกองทุน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แยกประเภท งบทดลอง งบการเงินตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำ เอกสารรายงานแสดงสถานะทางการเงิน (Cash Flow) เพื่อรายงานกรมบัญชีกลาง เรียกดูรายงานข้อมูลทางการเงินของกองทุน จัดทำเอกสารรายงานทางการเงิน (งบทดลอง) ประจำเดือน สรุปข้อมูลทะเบียน และ รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนของ ส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค บันทึกบัญชีในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของ กรมบัญชีกลาง สรุปข้อมูลทะเบียน และรายงานการ รับ – จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานภายนอก จัดทำ บันทึกข้อมูลเงินประกันของคนต่างด้าว ที่ส่งเงินเข้า กองทุน สรุปผลสถานะทางการเงินและจัดทำ</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำใบสำคัญการ ลงบัญชีรายรับ – รายจ่ายเงินกองทุน            ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำบันทึกข้อมูลเงิน ประกันของคนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุน</p>

<b>ความรับผิดชอบหลัก</b> <b>(Key Responsibilities)</b>	<b>ตัวชี้วัด / เป้าหมาย</b> <b>(Key Performance Indicator)</b>
<p>งบประมาณรายจ่ายของกองทุนเพื่อรายงานสำนัก งบประมาณ สรุปผลการใช้จ่ายเงินของกองทุน จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรอง การจัดสรรเงินกองทุน และคณะกรรมการกองทุน จัดเอกสารทางการเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจาก ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) บันทึกข้อมูลเงินฝากคลังใน ระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จัดทำเอกสารอื่นๆ จัดทำ ทะเบียนคุม บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินเพื่อคืน คนต่างด้าว ๑๙ หน่วยงาน จัดทำเอกสารเบิกเงิน ค่าธรรมเนียมการใช้บริการนำส่งเงินกองทุนจาก ธนาคาร จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

<p>๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบัญชี บริหารธุรกิจ ทางบัญชี เศรษฐศาสตร์</p>
<p>๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และ การใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์</p>

#### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : การเงินและบัญชี
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

ตรวจแบบทะเบียน รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานกรมการจัดหางาน (ส่วนภูมิภาค ๔๐ จังหวัด) แบบรายงาน ๒.๑ และ ๒.๒ Statement/Book bank งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินของลูกหนี้เงินยืม เงินคงเหลือประจำวัน และนำมาเปรียบเทียบความถูกต้องกับเอกสาร โดยรับผิดชอบ ๑๔ จังหวัด ตรวจสอบทะเบียน รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ (๖ หน่วยงาน) แบบรายงาน ๓.๑ และ ๓.๒ Statement/Book bank งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินของลูกหนี้เงินยืม และนำมาเปรียบเทียบความถูกต้องกับเอกสาร โดยรับผิดชอบ ๒ หน่วยงาน ตรวจสอบ ติดตามการนำส่งรายเงิน (ดอกเบี้ย เงินเหลือจ่าย) ของหน่วยงานกรมการจัดหางาน และหน่วยงานภายนอกที่ขอรับจัดสรรเงินกองทุนฯ หากพบข้อผิดพลาดจากแบบรายงานทางการเงิน เจ้าหน้าที่กองทุนฯ จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแบบรายงานนั้นๆ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในแบบรายงานให้ถูกต้อง และจัดส่งให้กองทุนฯ ใหม่ บันทึกแบบรายงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว มาบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปี จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ จัดระเบียบเอกสารการเงินและเอกสารบัญชีของกองทุนฯ เพื่ออำนวยความสะดวก และตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำในเบื้องต้นในการจัดทำรายงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ศึกษา เกี่ยวกับตรวจแบบทะเบียน รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนฯ แบบรายงาน ๒.๑ และ ๒.๒ Statement/Book bank งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เอกสารอื่นๆ การเปรียบเทียบความถูกต้องกับเอกสาร โดยรับผิดชอบ ตรวจสอบทะเบียน รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการ จัดสรรเงินจากกองทุนฯ พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เอกสารอื่นๆ และนำมาเปรียบเทียบความถูกต้องกับ เอกสาร ตรวจสอบ ติดตามการนำส่งรายเงิน (ดอกผล เงินเหลือจ่าย) ของหน่วยงานกรมการจัดหางาน และ หน่วยงานภายนอกที่ขอรับการ จัดสรรเงินกองทุนฯ ตรวจทานแบบรายงานทางการเงิน บันทึกแบบ รายงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประจำปีให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการรายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงาน ๒. ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบทะเบียน รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงาน ภายนอกที่ขอรับการ จัดสรรเงินจากกองทุน</p>

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

<p>๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์</p>
---

### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : การเงินและบัญชี
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

ตรวจสอบทะเบียน รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานกรมการจัดหางาน (ส่วนภูมิภาค ๓๖ จังหวัด) แบบรายงาน ๒.๑ และ ๒.๒ Statement/Book bank งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินของลูกหนี้เงินยืม เงินคงเหลือประจำวัน และนำมาเปรียบเทียบความถูกต้องกับเอกสาร โดยรับผิดชอบ ๑๒ จังหวัด ตรวจสอบทะเบียน รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ แบบรายงาน ๓.๑ และ ๓.๒ (๔ หน่วยงาน) Statement/Book bank งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินของลูกหนี้เงินยืม และนำมาเปรียบเทียบความถูกต้องกับเอกสาร โดยรับผิดชอบ ๒ หน่วยงาน หากพบข้อผิดพลาดจากแบบรายงานทางการเงิน เจ้าหน้าที่กองทุนฯ จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแบบรายงานนั้นๆ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลในแบบรายงานให้ถูกต้อง และจัดส่งให้กองทุนฯ ใหม่ บันทึกแบบรายงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว มาบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปี จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ จัดระเบียบเอกสารการเงินและเอกสารบัญชีของกองทุนฯ เพื่อง่ายต่อการค้นหา และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำในเบื้องต้นในการจัดทำรายงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ศึกษา เกี่ยวกับตรวจสอบทะเบียน รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานกรมการจัดหางาน (ส่วนภูมิภาค) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร การทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินของลูกค้าหนี้เงินยืม เงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ และนำมาเปรียบเทียบความถูกต้องกับเอกสาร ตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขข้อมูลในแบบรายงานให้ถูกต้อง บันทึกแบบรายงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ จัดระเบียบเอกสารการเงินและเอกสารบัญชีของกองทุนฯ</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบทะเบียน รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานกรมการจัดหางาน (ส่วนภูมิภาค) ๒. ระดับความสำเร็จในการรายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ</p>

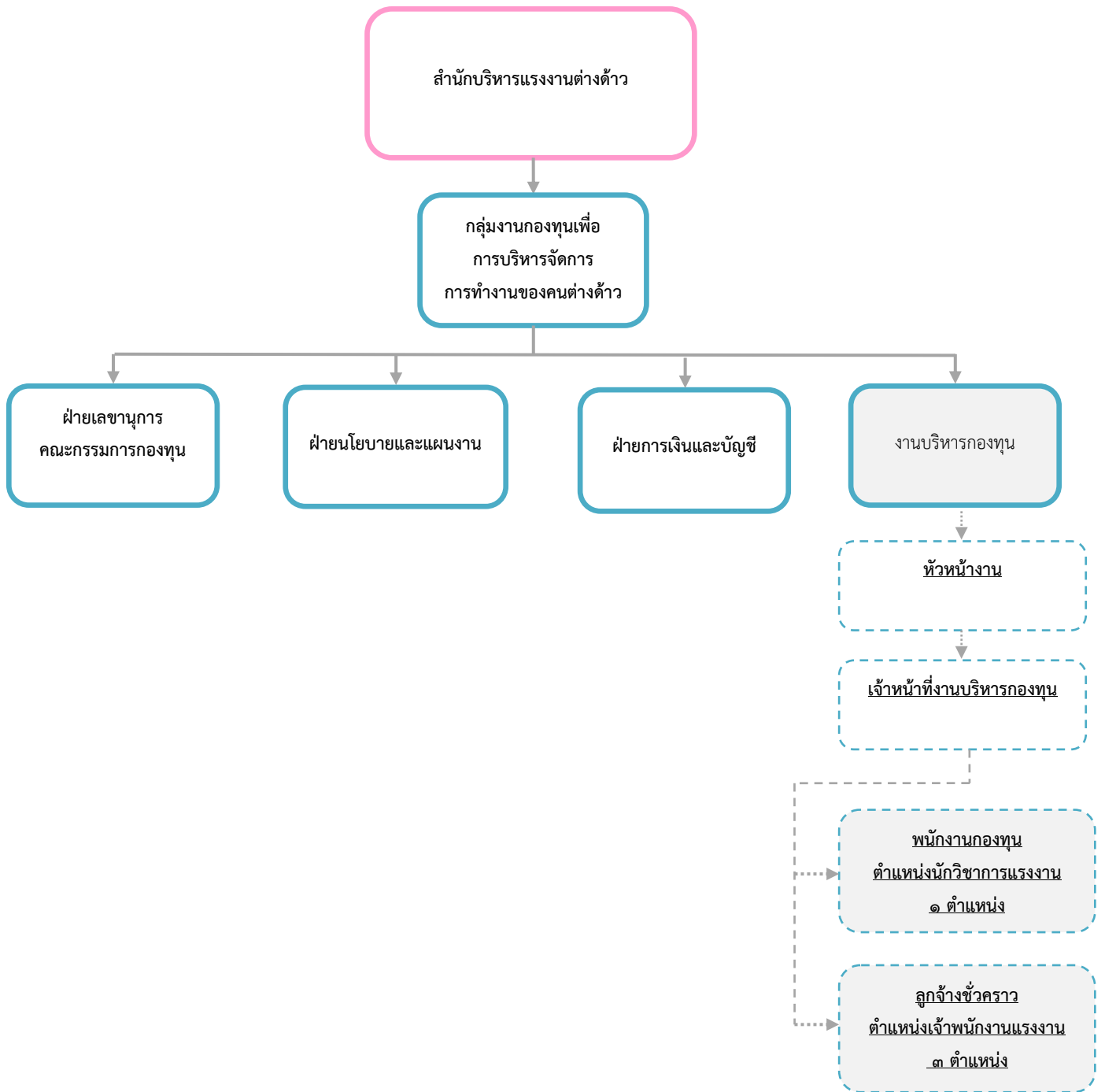
### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี มีความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์

### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างงานบริหารกองทุน



## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานกองทุน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานบริหารกองทุน
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : -
งาน : บริหารกองทุน	ฝ่าย : -
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<p><b>สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ</b></p> <p>ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ ของกองทุน จัดทำรหัสครุภัณฑ์ วัสดุคงทนถาวรและทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียน และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองทุน ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การจัดการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
---

## ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดทำรหัสครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่าย จัดจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองทุน ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะ	๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ ของกองทุน ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย จัดจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และ การใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์

## ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว	รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานบริหารกองทุน
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานแรงงาน	ระดับ : -
งาน : บริหารกองทุน	ฝ่าย : -
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : พฤษภาคม ๒๕๖๖	

## วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

## สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานประสานราชการทั่วไปของกองทุน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารราชการ ได้แก่ จัดทำทะเบียนคุมการ รับ - ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือและเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจทาน กลั่นกรอง การร่าง /โต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการ จดหมาย และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการส่งมอบงานที่เกี่ยวข้องกับ

กองทุนของอธิบดี, รองอธิบดี, ผู้อำนวยการสำนักฯ และข้าราชการในกองทุน จัดทำคำสั่งภายในของกองทุน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของกองทุนในเรื่องในส่วนของการสรุปรื้องานทำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกองทุน จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่ของกองทุน อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานประสานราชการทั่วไป งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารราชการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการ จดหมาย และเอกสารต่างๆ รายงานการส่งมอบงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุน จัดทำคำสั่งภายใน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุปรื้องานทำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานประสานราชการทั่วไป ของกองทุน ๒. ระดับความสำเร็จในการสรุปรื้องานทำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์

### ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๕
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๕
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕
๕. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

## บทที่ ๕

### ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

#### ☞ รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ คือ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

#### ☞ องค์ประกอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้พิจารณาอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

สำหรับกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

#### ☞ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

##### ๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินจากข้อตกลงการปฏิบัติงานหรือการมอบหมายงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้รับการประเมิน และต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายที่สะท้อนปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

##### ๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ☞ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และกำหนดช่วงคะแนน ดีเด่น ระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐ ดีมาก ระดับคะแนน ๘๐ - ๘๙ ดี ระดับคะแนน ๗๐ - ๗๙ พอใช้ ระดับคะแนน ๖๐ - ๖๙ และต้องปรับปรุง ระดับคะแนน ต่ำกว่า ๖๐

#### ☞ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อนในกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ที่เหมาะสม แทนหรือเพิ่มเติม

๒. ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินโดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน

๓. ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อ การปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔. ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕. ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ถ้ามี) ลงนามให้ความเห็น

๖. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการจัดหางานจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการและการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงและนำเสนอต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน

๘. ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น