



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานกองทุนฯ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๘๒๑๕ ภายใน ๓๑๓๕

ที่ รง ๐๓๑๖.๗/๗๖๓

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการจัดทำปัจจัยพื้นฐาน (Fundamental) ในการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

๑. เรื่องเดิม

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ด้านที่ ๕ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อ ๑ การจัดให้มีปัจจัยพื้นฐาน (Fundamental) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามความคาดหวังที่สอดคล้องกับกลยุทธ์การทำงานของหน่วยงานตนเอง โดยการกำหนดเป้าหมายการทำงานจะต้องทำร่วมกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

๒. ขอรายงาน

๒.๑ กรมการจัดหางานเห็นชอบโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป จำนวน ๔๐ อัตรา โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าวเป็นผู้บริหารกองทุน ดังนี้ (เอกสารแนบ ๑)

- (๑) ข้าราชการ จำนวน ๙ อัตรา
- (๒) พนักงานกองทุนฯ จำนวน ๙ อัตรา
- (๓) ลูกจ้างกองทุนฯ จำนวน ๒๒ อัตรา

๒.๒ ปัจจุบันกองทุนฯ มีกรอบอัตรากำลังตามที่กรมบัญชีกลางเห็นชอบ จำนวน ๑๘ อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวที่กรมการจัดหางานจัดสรรให้ ในโครงการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว ปฏิบัติงานกลุ่มกองทุนฯ จำนวน ๒๒ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๔๐ อัตรา ดังนี้ (เอกสารแนบ ๒)

- (๑) ข้าราชการ จำนวน ๙ อัตรา
- (๒) พนักงานกองทุนฯ จำนวน ๙ อัตรา
- (๓) ลูกจ้างชั่วคราว โครงการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว จำนวน ๒๒ อัตรา

๒.๓ กลุ่มงานกองทุนฯ ได้จัดทำปัจจัยพื้นฐาน (Fundamental) ในการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๓) โดยจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย จำนวน ๔๐ อัตรา และจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงาน มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะประเมินปีละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน (เอกสารแนบ ๔)

๓. ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ด้านที่ ๕ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงเห็นควรขอความเห็นชอบปัจจัยพื้นฐาน (Fundamental) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสุกิต ดุสงฆ์)

หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว



(นายจอนงค์ ทองคำพ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว



บันทึกข้อความ

สำนักงบประมาณ
เลขรับที่ 4891
วันที่ 15 มิ.ย. 2567
เวลา 17.00 น.

รอง ๓
เลขรับ 542
วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว กลุ่มงานกองทุนฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๘๒๑๓ ภายใน ๓๑๓๕

ที่ รง ๐๓๑๖.๗/ ๒ ๗ ๖ ๕

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความเห็นชอบโครงสร้างและอัตรากำลังกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว มีมติในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ เห็นชอบอนุมัติโครงสร้างกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว และอัตรากำลัง ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน และฝ่ายการเงินและบัญชี ในกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๓๕ อัตรากำลัง ประกอบด้วย ข้าราชการ ๘ อัตรากำลัง พนักงานกองทุนฯ ๙ อัตรากำลัง และลูกจ้างชั่วคราวกองทุนฯ ๑๘ อัตรากำลัง (เอกสารแนบ ๑) โดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ให้ความเห็นชอบโครงสร้างและอัตรากำลังกองทุนฯ เพียงจำนวน ๑๘ อัตรากำลัง โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าวเป็นผู้บริหารกองทุนฯ ประกอบด้วย ข้าราชการ ๙ อัตรากำลัง และ พนักงานกองทุนฯ ๙ อัตรากำลัง ซึ่งมิได้ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังลูกจ้างกองทุนฯ เนื่องจากมีลูกจ้างโครงการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าวอยู่แล้ว (เอกสารแนบ ๒ และ ๓)

๒. ขั้รายงาน

๒.๑ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาวของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) (ฉบับทบทวน) และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ กำหนดเป้าหมายกองทุนฯ ให้มีโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภาระงานตามความจำเป็นในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองทุนฯ ตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการทบทวนจัดทำโครงสร้างอัตรากำลังกองทุนฯ (เอกสารแนบ ๔)

๒.๒ ปัจจุบันกองทุนฯ มีกรอบอัตรากำลังตามที่กรมบัญชีกลางเห็นชอบ จำนวน ๑๘ อัตรากำลัง และลูกจ้างชั่วคราวที่กรมการจัดหางานจัดสรรให้ในโครงการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว ปฏิบัติงานกลุ่มงานกองทุนฯ จำนวน ๒๒ อัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔๐ อัตรากำลัง ดังนี้ (เอกสารแนบ ๕)

(๑) ข้าราชการ จำนวน ๙ อัตรากำลัง

(๒) พนักงานกองทุนฯ จำนวน ๙ อัตรากำลัง

(๓) ลูกจ้างชั่วคราว โครงการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว จำนวน ๒๒ อัตรากำลัง

๒.๓ กรมการจัดหางานได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังนำเงินค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงานในราชอาณาจักร ไว้ใช้จ่ายในโครงการจ้างเหมาเอกชนผลิตใบอนุญาตทำงาน (Outsourcing Service) และได้ลงนามในสัญญาจ้างกับกิจการร่วมค้า พีวเจอร์ สกาย ซึ่งได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ดำเนินโครงการฯ โดยจะเริ่มดำเนินการในช่วงปลายเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นภารกิจที่จะต้องโอนให้กับผู้รับจ้างฯ จึงมีผลให้ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว สิ้นสุดลงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่กองทุนฯ มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดสรรเงิน การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดทำค่าของงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ ซึ่งภารกิจไม่เกี่ยวข้องกับโครงการจ้างเหมาเอกชนฯ จึงได้จัดทำโครงสร้างและอัตรากำลังกองทุนฯ เพื่อรองรับภารกิจและการปฏิบัติงานของกองทุนฯ (เอกสารแนบ ๖)

๒.๔ ลูกจ้าง...

๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามโครงการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว ตามข้อ ๒.๒ จะสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อให้กองทุนฯ มีบุคลากรปฏิบัติงานที่มั่นคง และเป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีเป้าหมายโครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภาระงานตามความจำเป็นในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองทุนฯ ดังนั้น กองทุนฯ จึงขอทบทวนจัดทำโครงสร้างและอัตรากำลังกองทุนฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว เป็นผู้บริหารกองทุนฯ ดังนี้

(๑) ข้าราชการ จำนวน ๙ อัตรา (คงเดิม)

(๒) พนักงานกองทุนฯ จำนวน ๙ อัตรา (คงเดิม)

(๓) ลูกจ้างกองทุนฯ จำนวน ๒๒ อัตรา (เพิ่มเติม)

รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๐ อัตรา รายละเอียดตามโครงสร้างและอัตรากำลังกองทุนฯ (เอกสารแนบ ๗)

๒.๕ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว โดยกลุ่มงานกองทุนฯ ได้จัดทำค่างานของลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่ง ๑) นักวิชาการแรงงาน ๒) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓) เจ้าพนักงานแรงงาน และ ๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เอกสารแนบ ๘)

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๑๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียน ที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล กำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียน เพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการฯ ประกาศกำหนด

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังของทุนหมุนเวียน โดยคำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานและฐานะการเงินของทุนหมุนเวียน โดยมีการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจได้ตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน

การกำหนดโครงสร้างการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย กลุ่มงาน หรือส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน

การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง อย่างน้อยต้องประกอบด้วยชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รวมทั้งการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ

การดำเนินการตามวรรคสองและวรรคสาม ให้เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียนเพื่อทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

การแต่งตั้งผู้บริหารทุนหมุนเวียน สามารถดำเนินการโดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของรัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียน หรือสรรหาบุคคลภายนอกก็ได้

๔. ข้อพิจารณา

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าวพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานในด้านบุคลากรของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) (ฉบับทบทวน) และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ จึงขอความเห็นชอบโครงสร้างและอัตรากำลังกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เพิ่มเติมในส่วนของผู้จ้างชั่วคราว รายละเอียดตามข้อ ๒.๔ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจักได้เสนอคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป



(นายจันทน์ ทรงเคารพ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

เห็นชอบ



(นายสมชาย มรกตศรีวรรณ)

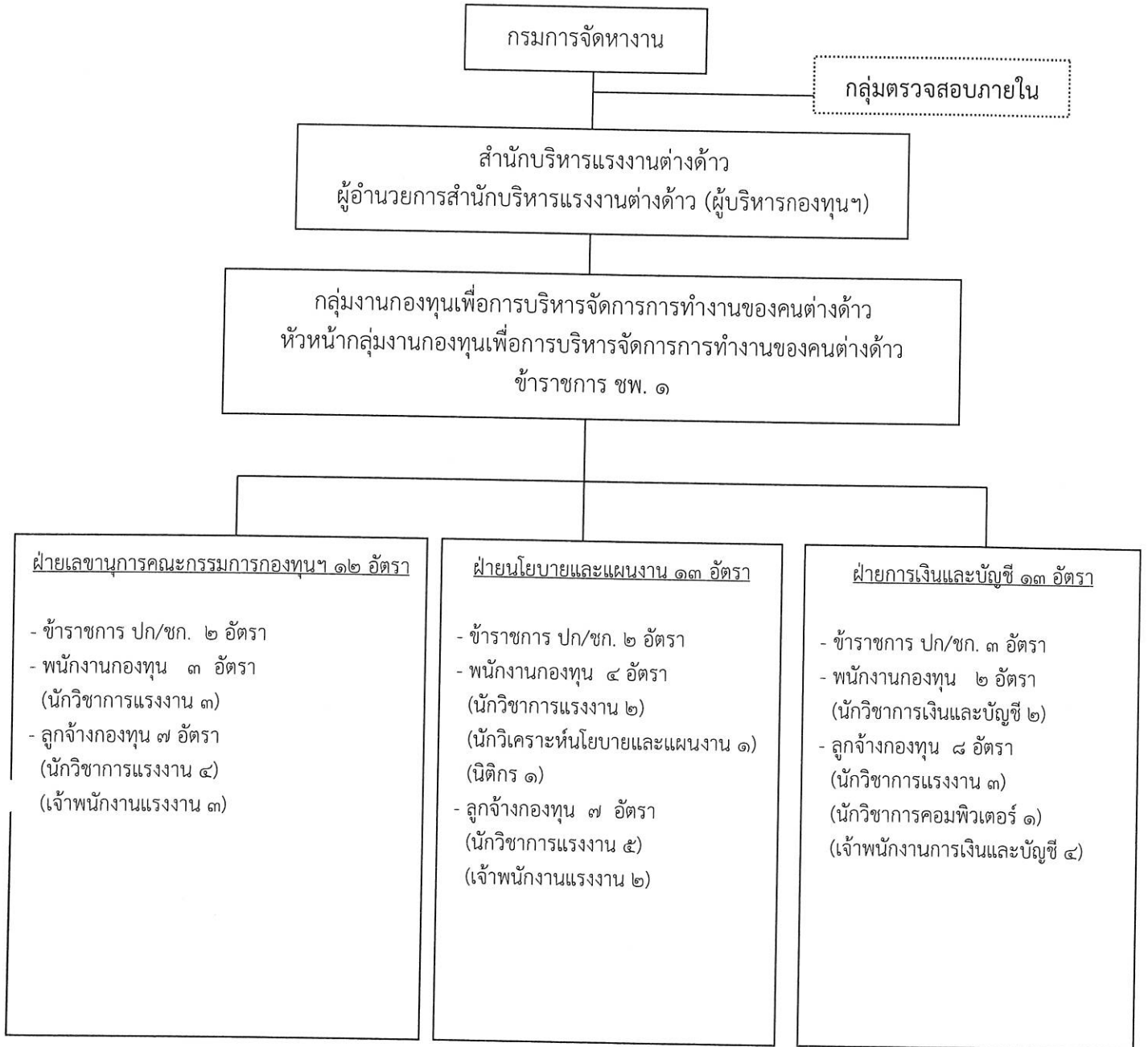
อธิบดีกรมการจัดหางาน

15 มี.ค. 2567



(นายสิปหมั่นชัย โพธิ์สินธุ์)
รองอธิบดีกรมการจัดหางาน
๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗

โครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลัง
กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (จำนวน ๔๐ อัตรา)
ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



กรอบอัตรากำลังกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ลำดับ	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่		รวม
			จ้างจาก เงินกองทุน	จ้างจาก เงินอื่นๆ	
๑	ผู้บริหารกองทุน (ข้าราชการ)	๑	-	๑	๑
	รวม	๑	-	๑	๑
๒	หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนฯ (ข้าราชการ)	๑	-	๑	๑
	รวม	๑	-	๑	๑
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน					
๑	ข้าราชการ				
	- นักวิชาการแรงงาน	๒	-	๒	๒
๒	พนักงานกองทุน				
	- นักวิชาการแรงงาน	๓	๓	-	๓
๓	ลูกจ้างกองทุน				
	- นักวิชาการแรงงาน	-	๔	-	๔
	- เจ้าพนักงานแรงงาน	-	๓	-	๓
	รวม	๕	๑๐	๒	๑๗
ฝ่ายนโยบายและแผนงาน					
๑	ข้าราชการ				
	- นักวิชาการแรงงาน	๒	-	๒	๒
๒	พนักงานกองทุน				
	- นักวิชาการแรงงาน	๒	๒	-	๒
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	๑	๑	-	๑
	- นิติกร	๑	๑	-	๑
๓	ลูกจ้างกองทุน				
	- นักวิชาการแรงงาน	-	๕	-	๕
	- เจ้าพนักงานแรงงาน	-	๒	-	๒
	รวม	๖	๑๑	๒	๑๙
ฝ่ายการเงินและบัญชี					
๑	ข้าราชการ				
	- นักวิชาการแรงงาน	๓	-	๓	๓
๒	พนักงานกองทุน				
	- นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๒	-	๒
๓	ลูกจ้างกองทุน				
	- นักวิชาการแรงงาน	-	๓	-	๓
	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	๑	-	๑
	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๔	-	๔
	รวม	๕	๑๐	๓	๑๘
รวมทั้งสิ้น		๑๘	๓๑	๗	๕๖



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
กรมการจ้างงาน
รับที่ 7943
วันที่ 29 มิ.ย. 2566
13.40

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทรศัพท์ ๐๒๒๕๘ ๖๘๘๖
ที่ รง ๐๓๐๕.๓/ ๒๓๓๓ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง กรอบลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว
ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารแรงงานต่างด้าว

วันที่ 29 มิ.ย. 2566

เวลา _____

ตามที่สำนักบริหารแรงงานต่างด้าวมีหนังสือ ที่ รง ๐๓๑๖.๓/๓๙๙๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลกรอบลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ที่กรมการจัดหางานได้จัดสรรให้แก่ละหน่วยงานและขอให้จัดส่งข้อมูลภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อการบริหารจัดการต่อไป นั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอส่งข้อมูลรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวิชิต อินทรเจริญ)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

มอบ ฝ่ายเลขานุการฯ
 ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
 ฝ่ายการเงินและบัญชี
 งานบริหารกองทุน

(นางชุตินา จุมนังมอ)

หัวหน้ากลุ่มงานกองทุน

เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

29 มิ.ย. 2566

มอบกลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

(นายจันศักดิ์ ทรงเคธา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

ฝ่ายเลขานุการกองทุนฯ
เลขรับ ๒๓๓๓
วันที่ 29 มิ.ย. 2566
เวลา _____

มอบคุณสุภัทวรรณ อภิเนนทร.

(นางสุภัทรรี อภิเนนทร)

หัวหน้าฝ่ายเลขานุการกรมการยกย่อง

ข้อมูลรอบลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวในสังกัดกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง				รวม
		นักวิชาการแรงงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานแรงงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑	สพต.	๔๗	๐	๔๗	๐	๙๔
๒	กองทะเบียนฯ	๘	๐	๓	๐	๑๑
๓	สกก.	๑๐	๐	๖	๐	๑๖
๔	สกกต.(กองทุนฯ)	๑๔	๐	๘	๐	๒๒
๕	สจก.๑ (บางรัก)	๒	๐	๗	๑	๑๐
๖	สจก.๒ (ทุ่งครุ)	๔	๐	๒๒	๓	๒๙
๗	สจก.๓ (บางนา)	๔	๐	๑๙	๒	๒๕
๘	สจก.๔ (นวมินทร์)	๒	๐	๗	๑	๑๐
๙	สจก.๕ (มีนบุรี)	๒	๐	๑๑	๑	๑๔
๑๐	สจก.๖ (ปิ่นเกล้า)	๑	๐	๘	๑	๑๐
๑๑	สจก.๗ (ตลิ่งชัน)	๓	๐	๑๑	๒	๑๖
๑๒	สจก.๘ (มหาดไทย)	๒	๐	๖	๑	๙
๑๓	สจก.๙ (หลักสี่)	๒	๐	๖	๑	๙
๑๔	สจก.๑๐ (จตุจักร)	๒	๐	๖	๑	๙
รวมส่วนกลาง		๑๐๓	๐	๑๖๗	๑๔	๒๘๔



ปัจจัยพื้นฐาน (Fundamental) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗

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

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	
✍ การจัดตั้ง	๑
✍ ที่มาของเงินกองทุน	๑
✍ วัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินกองทุน	๑
✍ การบริหารงาน	๒
✍ ผังโครงสร้าง	๕
บทที่ ๒ แผนยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของ คนต่างด้าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗	
✍ วิสัยทัศน์	๑๐
✍ ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์	๑๐
✍ พันธกิจ	๑๐
✍ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	๑๐
✍ ประเด็นยุทธศาสตร์	๑๐
บทที่ ๓ โครงสร้างการบริหารงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของ คนต่างด้าว	
✍ โครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลังกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว	๑๓
✍ กรอบอัตรากำลังกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของ คนต่างด้าว	๑๔
✍ ภารกิจงานของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว	๑๕
✍ ผังโครงสร้างและอัตรากำลังกลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการ บริหาร ทุนหมุนเวียน	๑๖
บทที่ ๔ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	๑๗
ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว	๑๙
ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ กองทุน	๒๑
ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน	๒๓
ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	๒๖
ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารกองทุน	๒๙
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผนงาน	๓๐
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	๓๒

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	๓๔
ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน	๓๖
ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการแรงงาน)	๓๗
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน)	๓๘
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าพนักงานแรงงาน)	๔๐
ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างฝ่ายนโยบายและแผนงาน	๔๒
ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการแรงงาน)	๔๓
ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน)	๔๕
ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นิติกร)	๔๖
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน)	๔๘
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าพนักงานแรงงาน)	๕๐
ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างฝ่ายการเงินและบัญชี	๕๑
ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการเงินและบัญชี)	๕๒
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน)	๕๔
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าพนักงานแรงงาน)	๕๖
ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างงานบริหารกองทุน	๕๘
ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการแรงงาน)	๕๙
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าพนักงานแรงงาน)	๖๐

บทที่ ๕ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

☞ รอบการประเมิน	๖๒
☞ องค์ประกอบการประเมิน	๖๒
☞ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๖๒
☞ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๖๒
☞ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๖๒

บทที่ ๑

กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๕ 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. เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
๔. เงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บได้ตามพระราชกำหนดนี้ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
๕. ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
๖. เงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่จัดสรรให้ตามความจำเป็น
๗. เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่กองทุนได้รับไม่ว่ากรณีใด

๕ วัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินกองทุน

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

๕ การบริหารงาน

การบริหารกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เป็นไปตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๘ โดยคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประกอบด้วย

๑. ปลัดกระทรวงแรงงาน	ประธานกรรมการ
๒. อธิบดีกรมการจัดหางาน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
๔. ผู้แทนกรมบัญชีกลาง	กรรมการ
๕. ผู้แทนสำนักงบประมาณ	กรรมการ
๖. ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด	กรรมการ
๗. ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินห้าคน แต่งตั้งโดยรัฐมนตรีจากผู้ซึ่งมี ความเชี่ยวชาญด้านแรงงาน การคลัง เศรษฐศาสตร์ การบริหาร และกฎหมาย	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว	กรรมการและเลขานุการ
๙. คณะกรรมการกองทุนอาจแต่งตั้งข้าราชการ กรมการจัดหางานจำนวนไม่เกินสองคน 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) ประสานงานกับคณะบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ 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 และแผนบริหาร
ความเสี่ยง เพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๒) กำกับและติดตามตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว

๓) พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว)
และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี

๔) พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัล
ประจำปีบัญชี

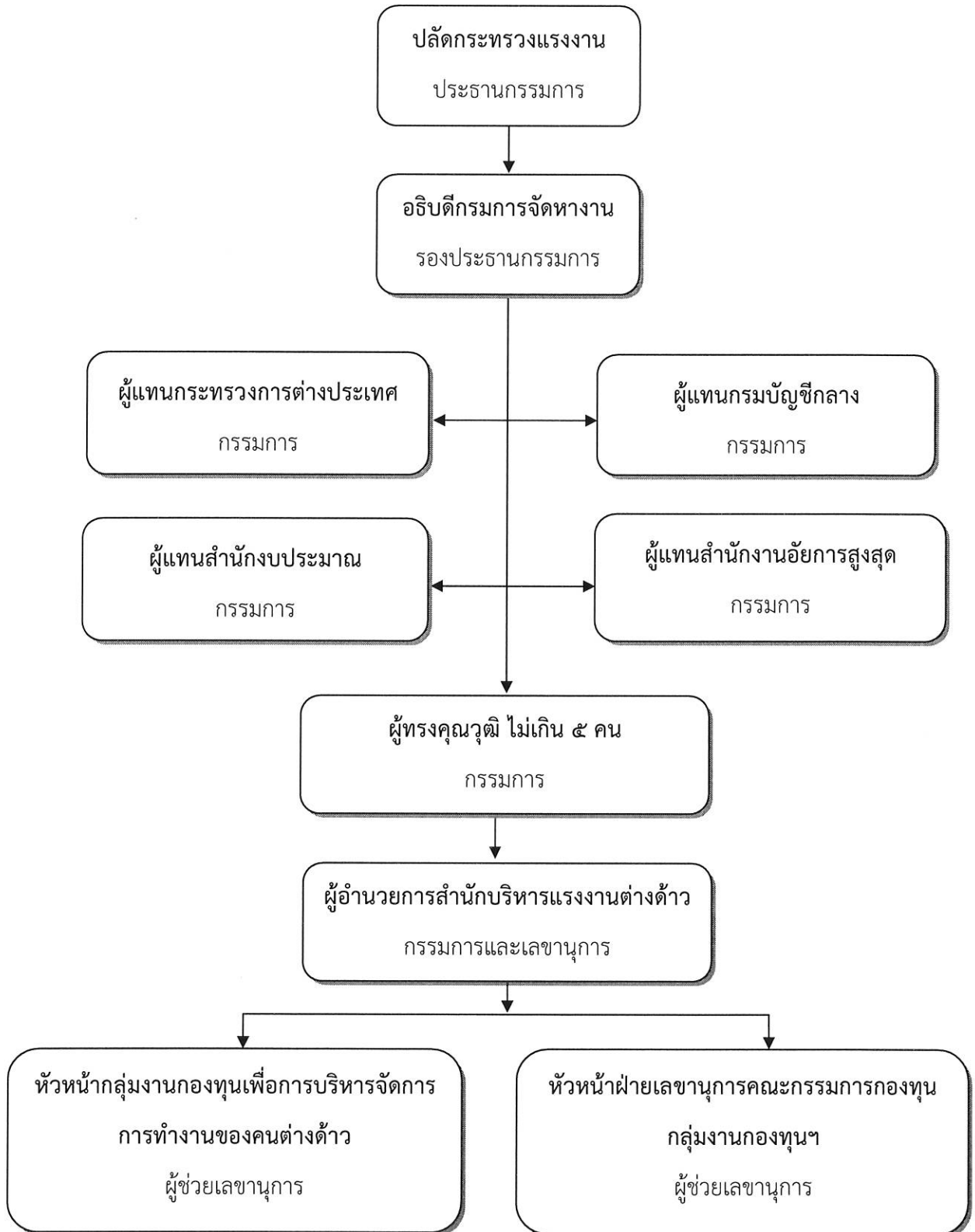
๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

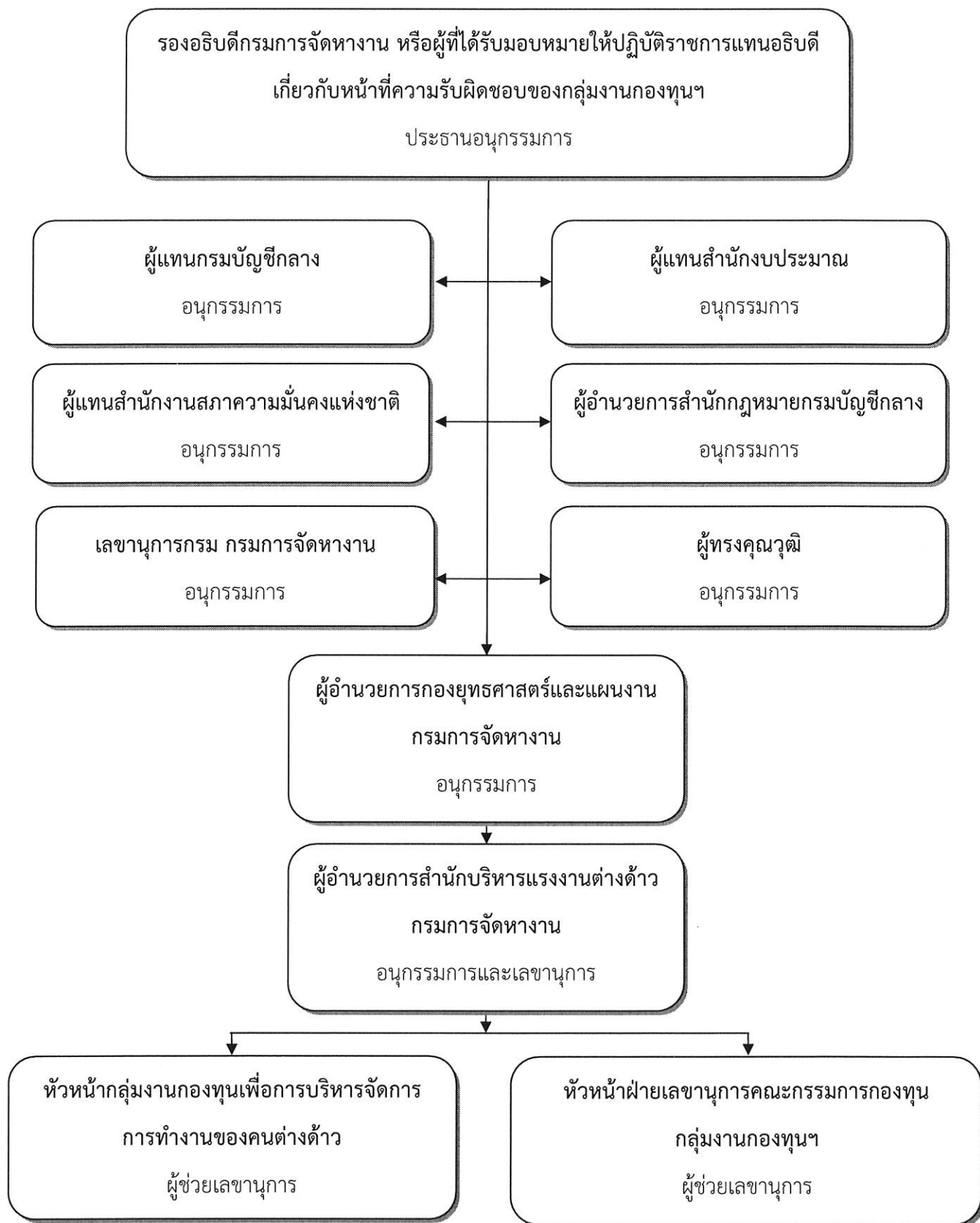
มอบหมาย

๘ ผังโครงสร้าง

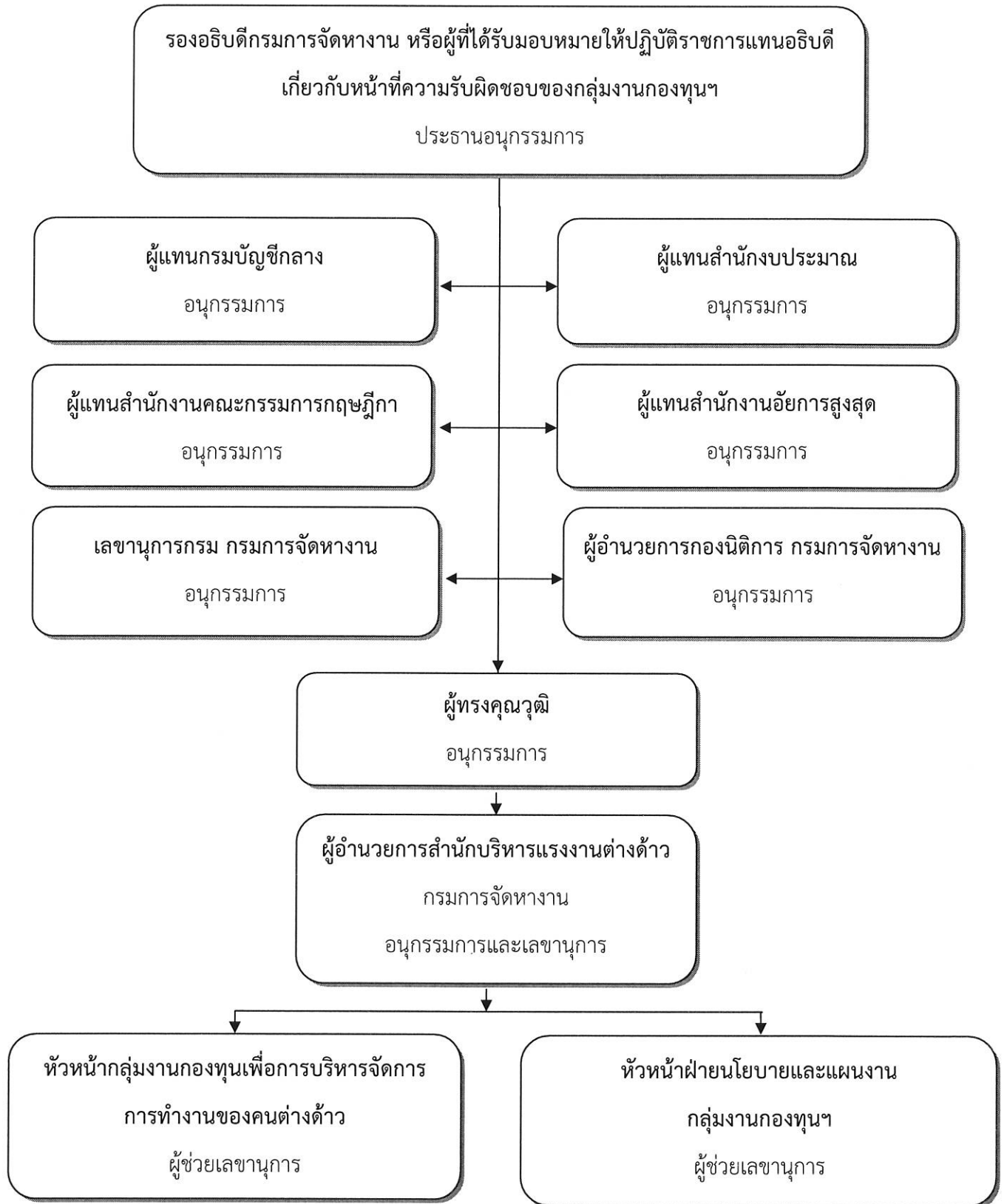
ผังโครงสร้างคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



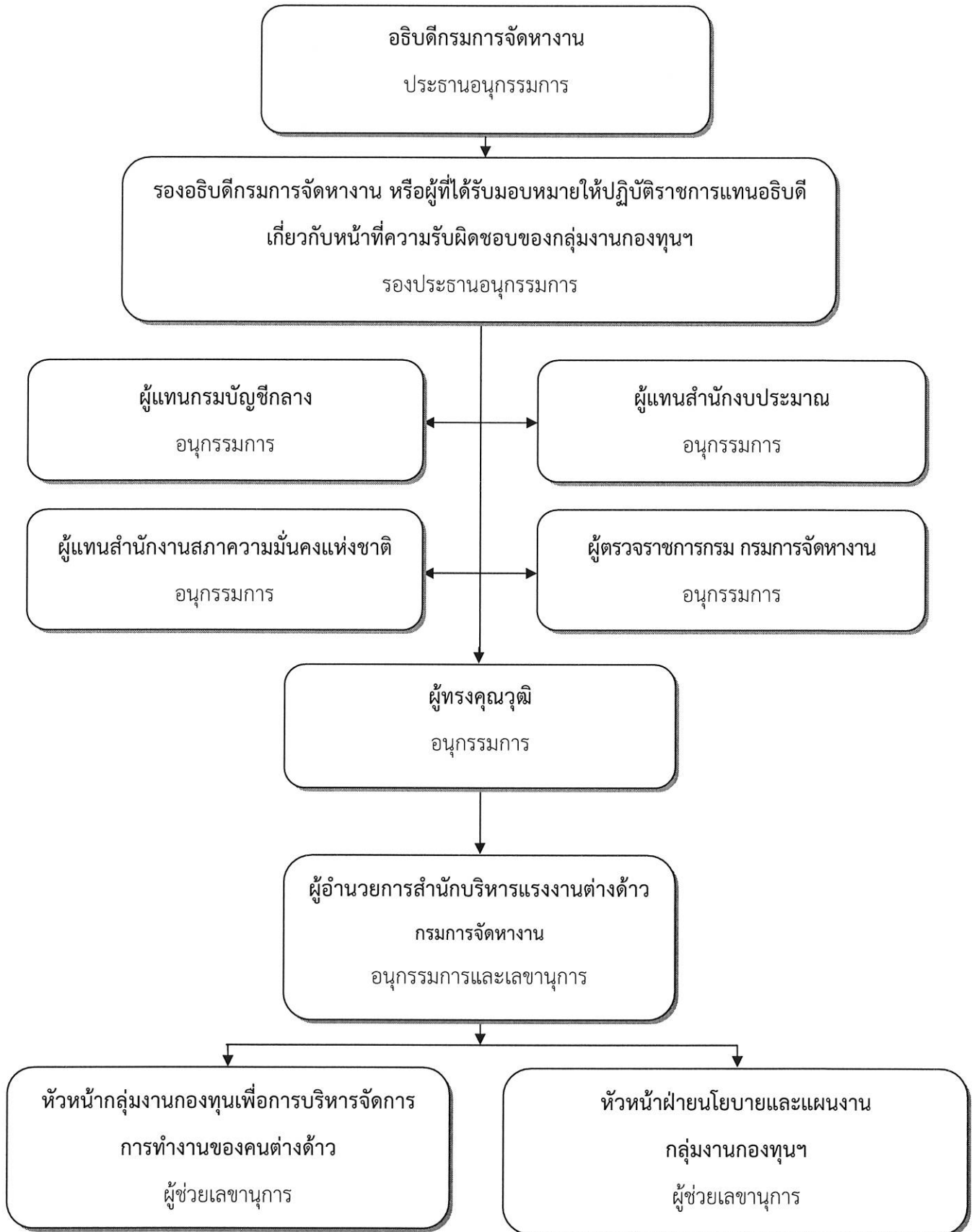
ผังโครงสร้างคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการจัดสรรเงินกองทุน
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



ผังโครงสร้างคณะกรรมการพิจารณากลับร่องกฎหมายกองทุน
เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

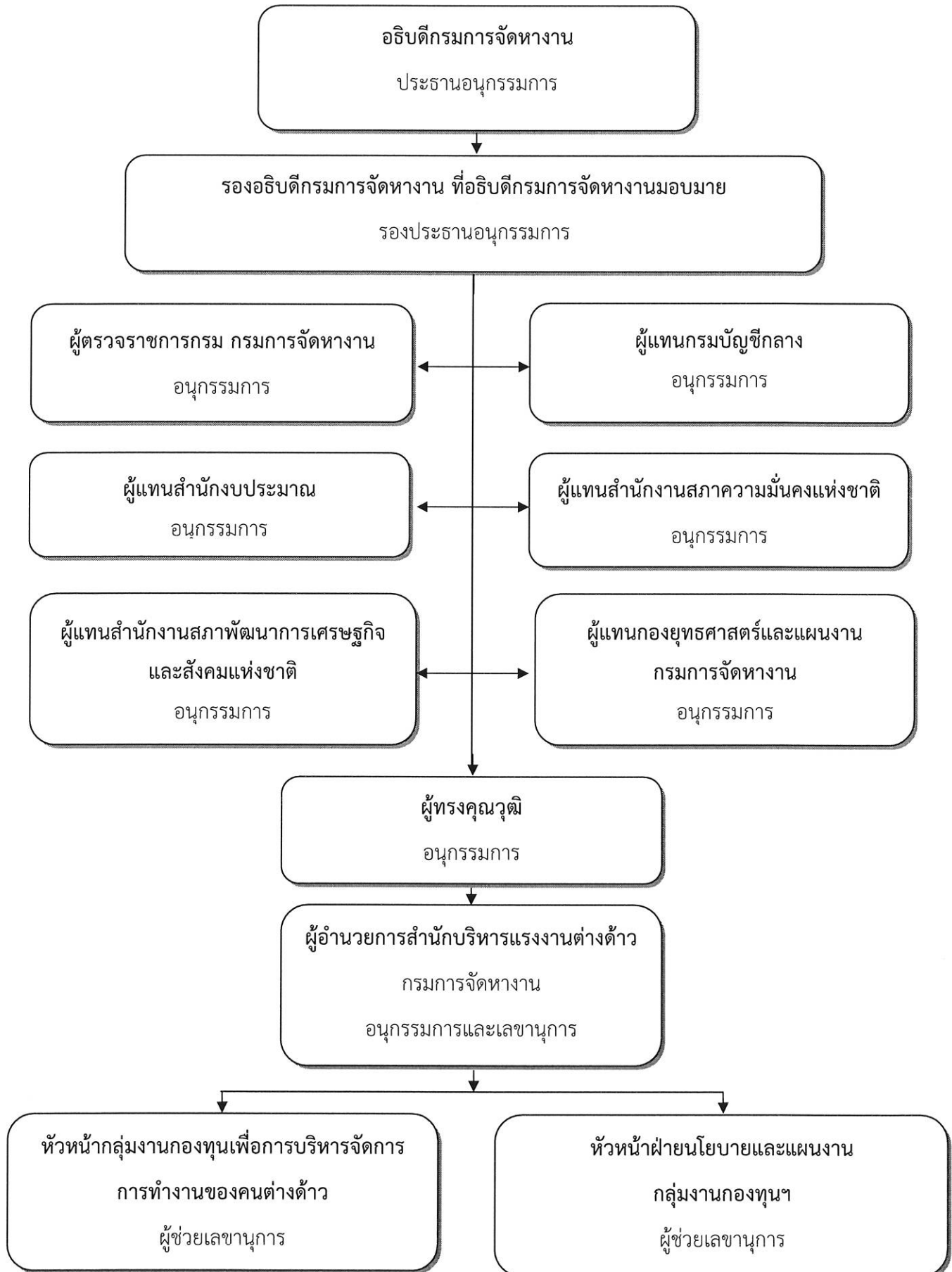


ผังโครงสร้างคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย
เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว



ผังโครงสร้างคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการ

การทำงานของคนต่างด้าว ตัวชี้วัดและแผนบริหารความเสี่ยง



บทที่ ๒

แผนยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗

วิสัยทัศน์

เป็นกองทุนที่มีการบริหารจัดการที่ดีและสนับสนุนการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์

- ร้อยละของเงินกองทุนที่ได้รับการจัดสรรถูกนำไปใช้ประโยชน์บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
ของกองทุน
- ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์หรือนโยบายเร่งด่วน

พันธกิจ

- บริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
อย่างมีประสิทธิภาพ
- สนับสนุนด้านการเงินให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและองค์กรเอกชนเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
ของกองทุน

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

- เงินกองทุนถูกนำเงินไปใช้ประโยชน์บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองทุน
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทุน
- การสนับสนุนเงินกองทุนแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชน หรือเพื่อรองรับสถานการณ์
เร่งด่วน หรือนโยบายภาครัฐ ให้สามารถบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- การประชาสัมพันธ์กองทุนไปยังกลุ่มเป้าหมายครอบคลุมทั่วถึง
- การบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ และมีธรรมาภิบาล
- บุคลากรมีสมรรถนะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของกองทุนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลสนับสนุนการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของกองทุน

ประเด็นยุทธศาสตร์

- การพัฒนากองทุนและระบบบริหารจัดการกองทุน
- การสนับสนุนเงินงบประมาณให้ภาครัฐและองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารจัดการ
การทำงานของคนต่างด้าว

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนากองทุนและระบบบริหารจัดการกองทุน

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

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

ตัวชี้วัด

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

กลยุทธ์

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสนับสนุนเงินงบประมาณให้ภาครัฐและองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. เงินกองทุนถูกนำไปใช้ประโยชน์บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองทุน
๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทุน
๓. การสนับสนุนเงินกองทุนแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชน หรือเพื่อรองรับสถานการณ์เร่งด่วน หรือนโยบายภาครัฐ ให้สามารถบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

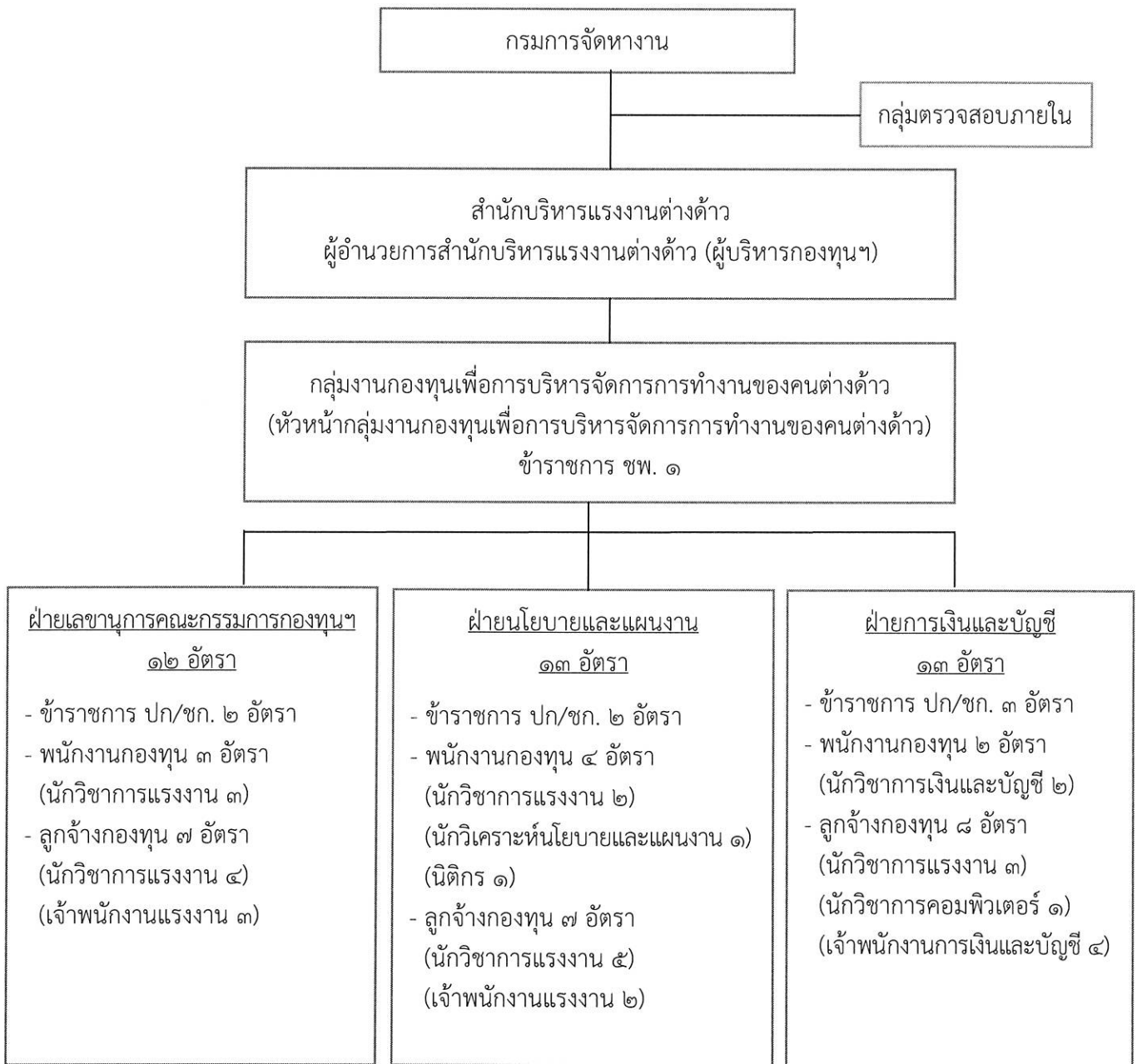
- ๒.๑ ร้อยละของเงินกองทุนที่ได้รับการจัดสรรถูกนำไปใช้ประโยชน์บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองทุน
- ๒.๒ ร้อยละของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทุนในระดับดีขึ้น
- ๒.๓ ร้อยละการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายเงินกองทุน
- ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จการเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนเงินกองทุนแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชน
- ๒.๕ ร้อยละความสำเร็จการสนับสนุนภารกิจด้านความมั่นคงในการป้องกัน สกัดกั้น และแก้ปัญหาแรงงานต่างด้าวที่หลบหนีเข้าเมือง และลักลอบทำงานผิดกฎหมายในประเทศไทย
- ๒.๖ ร้อยละความสำเร็จการสนับสนุนภารกิจการจัดระบบการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว
- ๒.๗ ร้อยละความสำเร็จการสนับสนุนภารกิจการบังคับใช้กฎหมายด้านแรงงานต่างด้าว
- ๒.๘ ร้อยละความสำเร็จการสนับสนุนภารกิจการให้ความคุ้มครองคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตทำงาน
- ๒.๙ ร้อยละความสำเร็จการสนับสนุนภารกิจการพัฒนาาระบบสารสนเทศแรงงานต่างด้าว
- 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 สนับสนุนภารกิจการพัฒนาาระบบสารสนเทศแรงงานต่างด้าว
- ๒.๘ สนับสนุนภารกิจเพื่อรองรับสถานการณ์เร่งด่วน หรือนโยบายภาครัฐ

บทที่ ๓

โครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลัง
 กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (จำนวน ๔๐ อัตรา)
 ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘ เป็นต้นไป



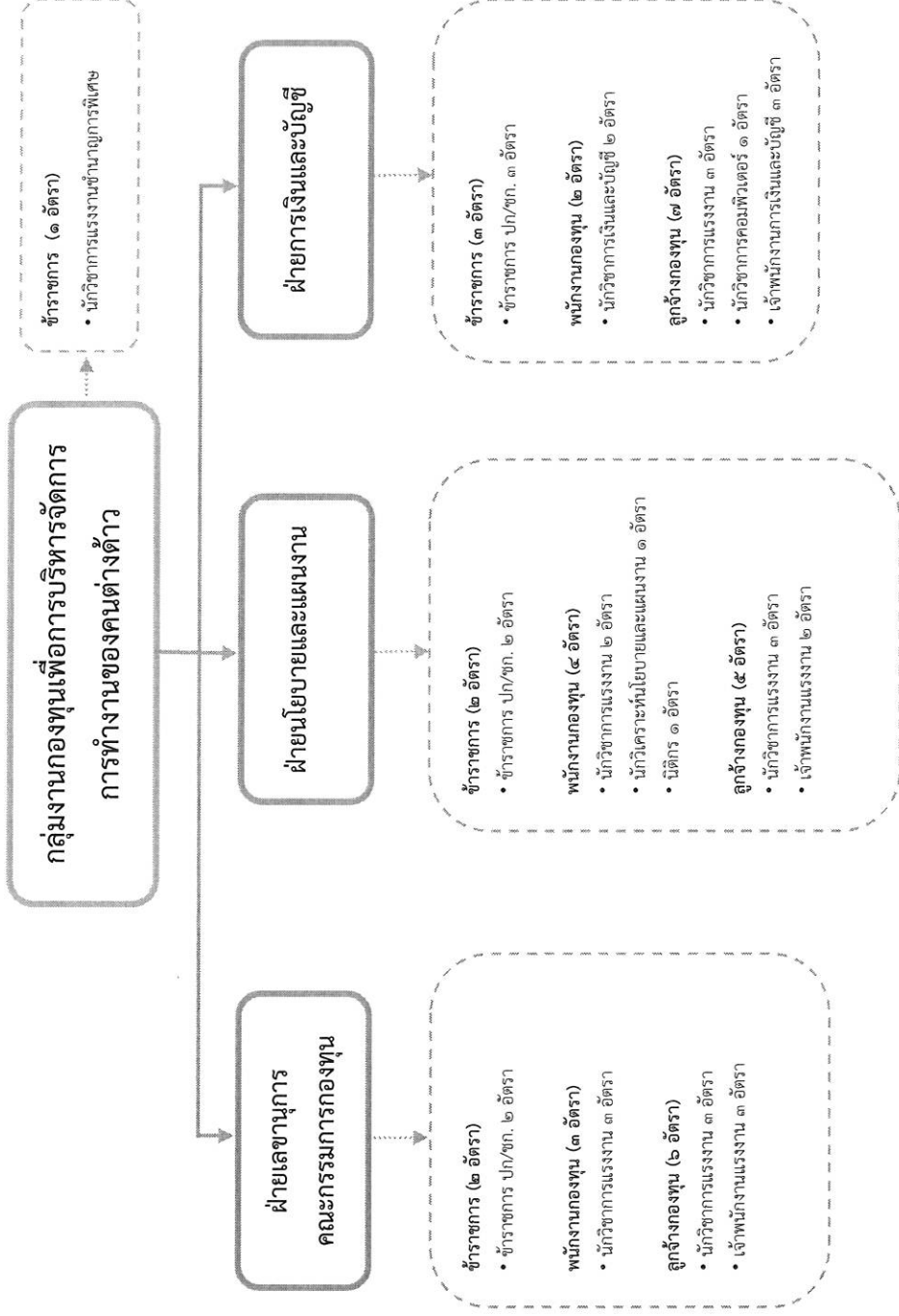
กรอบอัตรากำลังกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ลำดับ	กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่		รวม
			จ้างจากเงินกองทุน	จ้างจากเงินอื่น ๆ	
๑	ผู้บริหารกองทุน (ข้าราชการ)	๑	-	๑	๑
	รวม	๑	-	๑	๑
๒	หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนฯ (ข้าราชการ)	๑	-	๑	๑
	รวม	๑	-	๑	๑
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน					
๑	ข้าราชการ				
	- นักวิชาการแรงงาน	๒	-	๒	๒
๒	พนักงานกองทุน				
	- นักวิชาการแรงงาน	๓	๓	-	๓
๓	ลูกจ้างกองทุน				
	- นักวิชาการแรงงาน	-	๔	-	๔
	- เจ้าพนักงานแรงงาน	-	๓	-	๓
	รวม	๕	๑๐	๒	๑๒
ฝ่ายนโยบายและแผนงาน					
๑	ข้าราชการ				
	- นักวิชาการแรงงาน	๒	-	๒	๒
๒	พนักงานกองทุน				
	- นักวิชาการแรงงาน	๒	๒	-	๒
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	๑	๑	-	๑
	- นิติกร	๑	๑	-	๑
๓	ลูกจ้างกองทุน				
	- นักวิชาการแรงงาน	-	๕	-	๕
	- เจ้าพนักงานแรงงาน	-	๒	-	๒
	รวม	๖	๑๑	๒	๑๓
ฝ่ายการเงินและบัญชี					
๑	ข้าราชการ				
	- นักวิชาการแรงงาน	๓	-	๓	๓
๒	พนักงานกองทุน				
	- นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๒	-	๒
๓	ลูกจ้างกองทุน				
	- นักวิชาการแรงงาน	-	๓	-	๓
	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	๑	-	๑
	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๔	-	๔
	รวม	๕	๑๐	๓	๑๓
รวมทั้งสิ้น		๑๘	๓๑	๙	๕๘

ภารกิจงานของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุน	๒. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน	๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ วิเคราะห์ รวบรวม ศึกษาและประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรเอกชนตามที่ คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ</p> <p>๒) จัดส่งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กองทุนซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ กองทุนแล้วเสนอกระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติ กรอบวงเงินรายจ่ายต่อไป</p> <p>๓) การจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ และ คณะอนุกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการ จัดสรร เงินกองทุนฯ</p> <p>๔) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภายใน และภายนอกเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ</p> <p>๕) งานด้านการบริหาร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม งานช่วยอำนวยความสะดวก ส่วนราชการบริหารจัดการทั่วไปของกองทุน การควบคุมภายใน งานธุรการ และงานสารบรรณ ของกองทุนโดยดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ทั้งหนังสือ ราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน</p> <p>๖) 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 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) จัดประชุมคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดของกองทุนฯ เป็นรายไตรมาส</p> <p>๕) รายงานผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่ได้รับ การจัดสรรเงินกองทุน ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ของกองทุนเสนอคณะกรรมการกองทุน</p> <p>๖) จัดทำตัวชี้วัดความพึงพอใจการให้บริการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุน ศึกษา ทบทวน และเสนอแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ ประกาศข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล เพื่อการจัด ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการ กองทุนฯ และกำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการคืนเงินประกันค่าใช้จ่ายในการ ส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร และ ประสานการคืนเงินประกันฯ ในด้านต่าง ๆ ตลอดจน ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบ การคืนเงินประกันฯ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) รวบรวมคำร้องและพิจารณาคืนเงินประกัน ค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวออกไปนอ กราชอาณาจักร ควบคุมดูแลจัดทำรวบรวม และรายงาน ผลข้อมูลในด้านต่าง ๆ ของกองทุนผ่านระบบ สารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอ คณะกรรมการกองทุน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ 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>

ผังโครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลัง
กองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคณต่างด้าว
ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

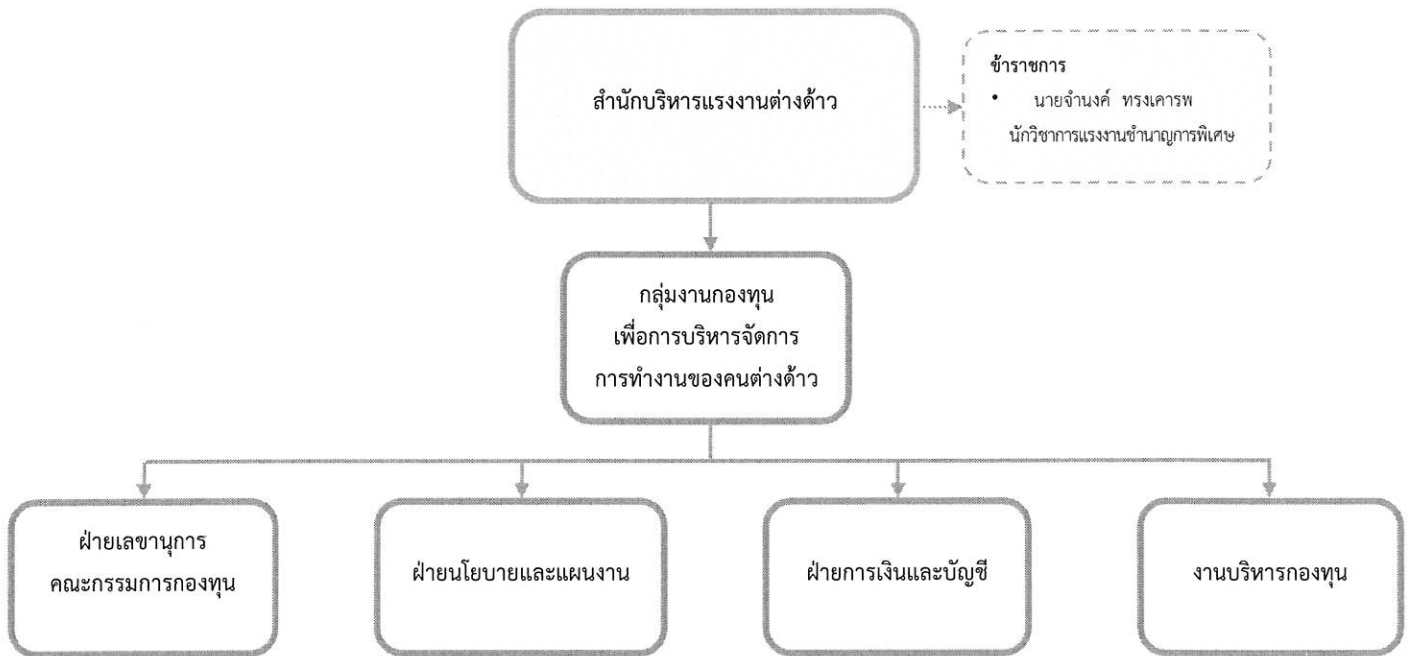


บทที่ ๔

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 นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	
- พนักงานกองทุน ประกอบด้วย ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี	
- ลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานแรงงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

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 สรรหาการ มอบหมาย ควบคุม ดูแล เสนอแนะนโยบาย วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงาน ทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชีและของกรมการจัดหางาน

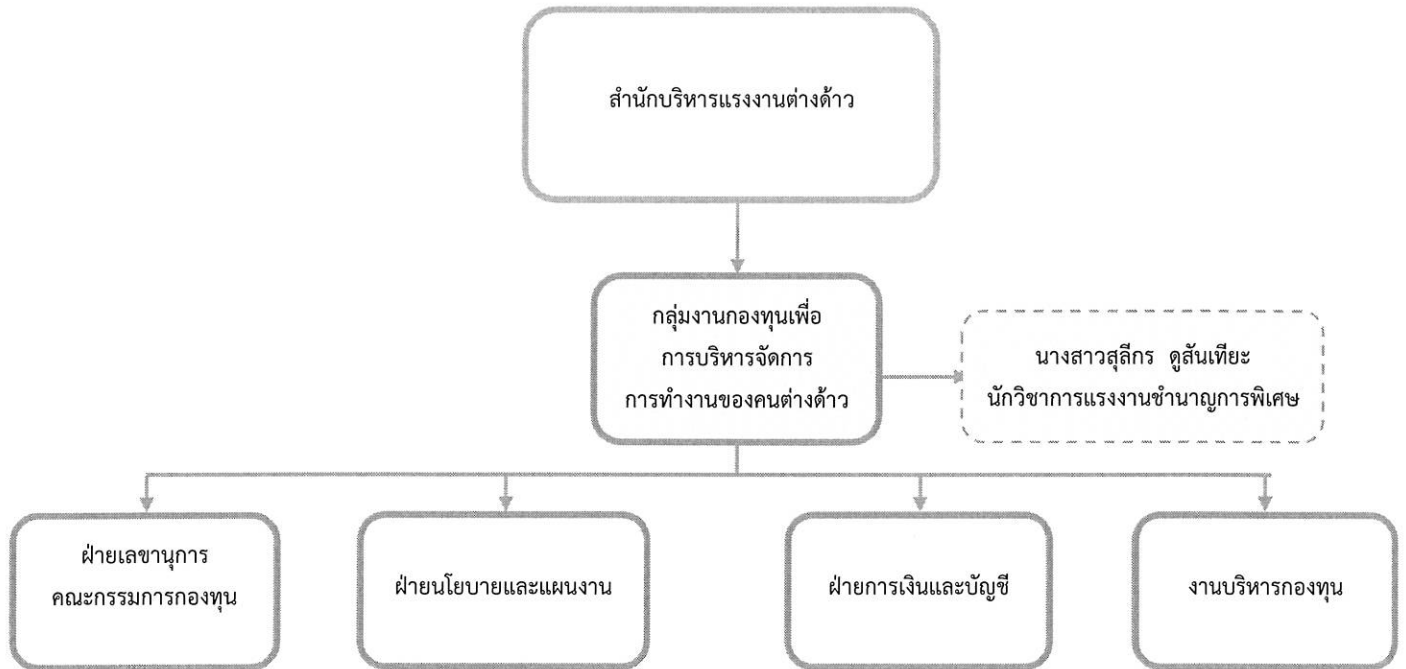
คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

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)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุน เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว	รายงานตรงต่อ : ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงาน ต่างด้าว
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ชำนาญการพิเศษ
งาน : -	ฝ่าย : -
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : - ข้าราชการ ประกอบด้วย ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ - พนักงานกองทุน ประกอบด้วย ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี - ลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานแรงงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

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

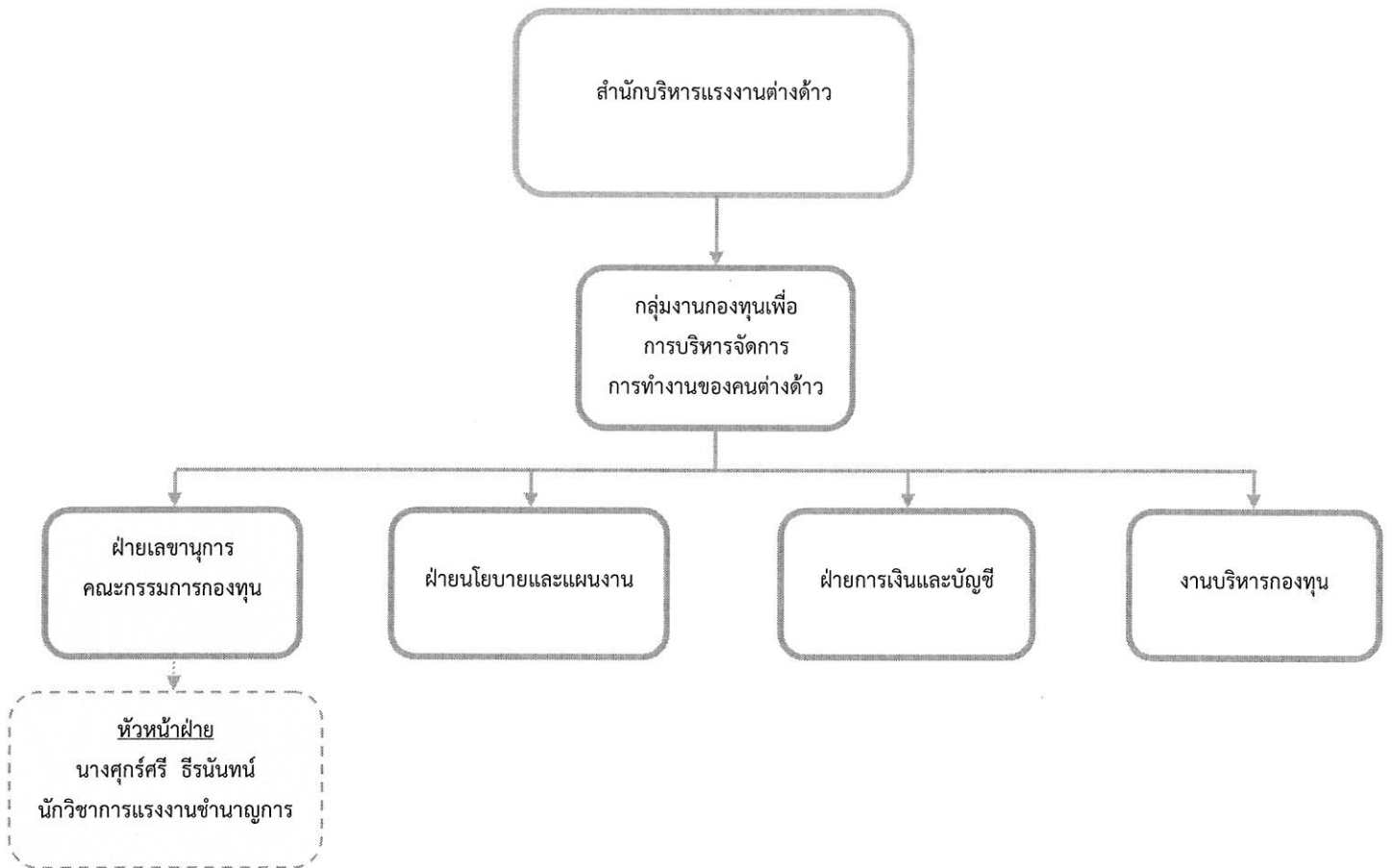
คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

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. ด้านการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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 : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว วิเคราะห์ รวบรวม ศึกษา และประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรเอกชนตามที่คณะกรรมการลงอนุมัติ จัดส่งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุนซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุนแล้วเสนอกระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติกรอบวงเงินรายจ่ายต่อไป การจัดประชุมคณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรอบการจัดสรรเงินกองทุน ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ควบคุม กำกับดูแล งานเลขานุการ รวบรวม ศึกษาหาข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการกองทุนฯ และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรอบการจัดสรรเงินกองทุนฯ รวบรวม คำขอและจัดสรรเงินกองทุน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานภายใน และภายนอกเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรอบการจัดสรรเงินกองทุน เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ๒. ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามบันทึก ข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงาน ทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี ๓. ระดับความสำเร็จในการพิจารณาจัดสรร เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของ คนต่างด้าวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเปลี่ยนแปลง รายการเพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ตามที่ได้รับจัดสรร ๕. ร้อยละความสำเร็จของการแจ้งกรอบวงเงิน ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ

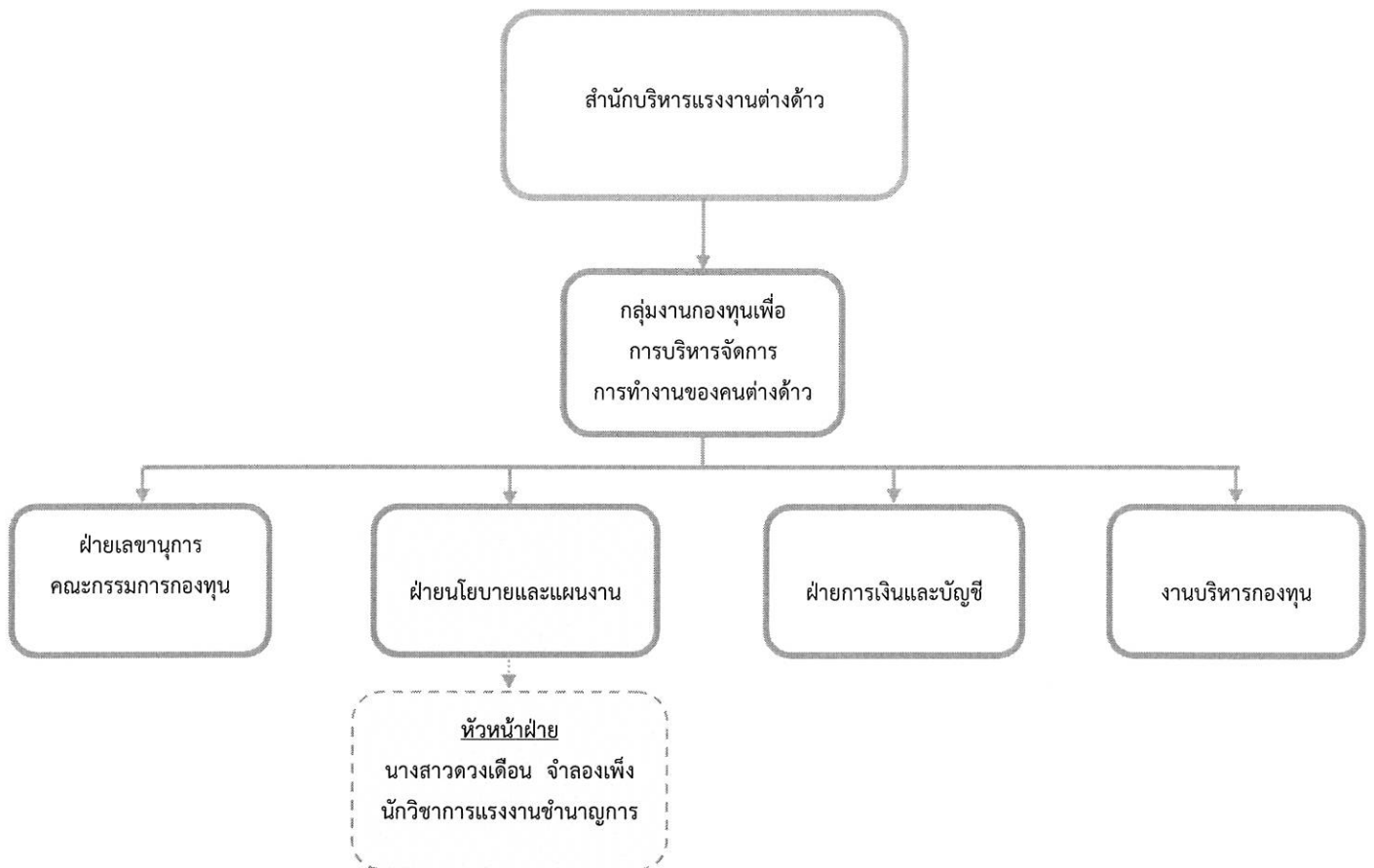
คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

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 : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน



แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ชำนาญการ
งาน : -	ฝ่าย : นโยบายและแผนงาน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ พนักงานกองทุน (นักวิชาการแรงงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน นิติกร) ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน เจ้าพนักงานแรงงาน)	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ดำเนินการด้านงานวิชาการ งานนโยบายและแผนงาน การจัดทำยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด งานทุนหมุนเวียน การจัดทำค่าของงบประมาณ วางหลักเกณฑ์และแนวทางในการคืนเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าว กลับออกไปนอกราชอาณาจักร งานเลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และคณะกรรมการพิจารณากรณีร้องกฎหมายกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ควบคุม กำกับดูแลงานวิชาการ งานนโยบายและแผนงาน การจัดทำยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด งานทุนหมุนเวียน การจัดทำค่าของงบประมาณจากรัฐบาล เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนให้แก่กองทุนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ รายงานผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกองทุนเสนอต่อคณะกรรมการกองทุน การเสนอแนวทางในการปรับปรุง ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคืนเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอก	<ol style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ระดับความสำเร็จในการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระดับความสำเร็จของการจัดทำกระบวนการติดตามผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ระดับความสำเร็จในการรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ราชอาณาจักร และประสานการคืนเงินประกันฯ ในด้านต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบการคืนเงินประกันฯ รวบรวมคำขอและพิจารณาคืนเงินประกันฯ รวบรวมและรายงานผลข้อมูลในด้านต่างๆ ของกองทุน ผ่านระบบสารสนเทศ และรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

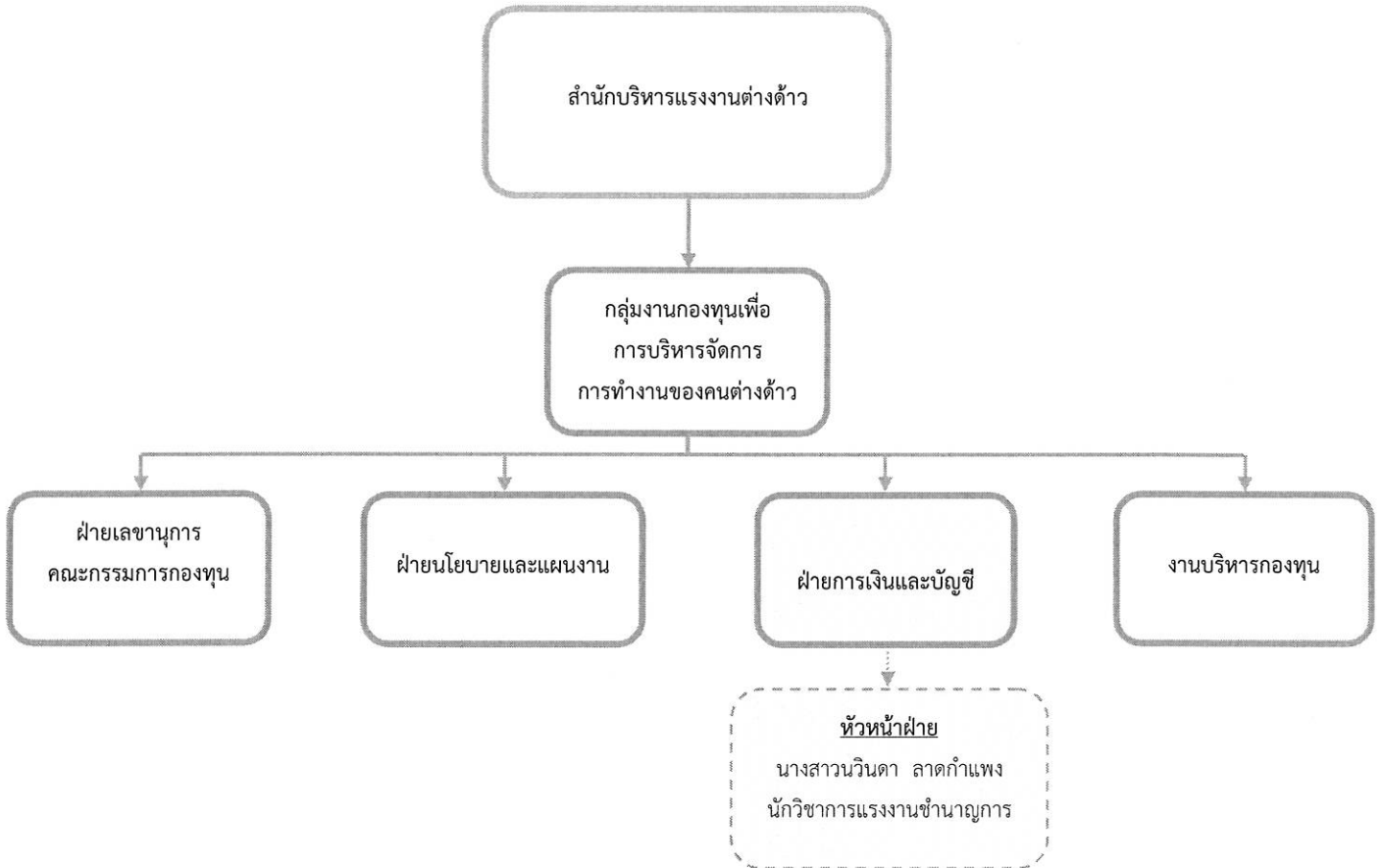
คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

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. ด้านการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

ผังโครงสร้างตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี



แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	รายงานตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ชำนาญการ
งาน : -	ฝ่าย : การเงินและบัญชี
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ พนักงานกองทุน (นักวิชาการการเงินและบัญชี) ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี)	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ควบคุม กำกับดูแลด้านการขอรับเงิน การใช้ จ่ายเงินของกองทุนตลอดจนการตรวจรับ - จ่ายเงิน ประจำวันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการเก็บรักษา เงินกองทุน และการเบิกจ่ายเงินเพื่อการจัดสรรเงิน ประกันฯ โอนเงินจัดสรรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ โอนเงินประกันฯ วิเคราะห์รายงานการเงิน จัดทำ บัญชีตามหลักการบัญชีที่รองรับโดยทั่วไปและบันทึก บัญชีในระบบการบริหารจัดการการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จัดทำทะเบียนคุม ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำเอกสารทางการเงินแก้ไข ข้อผิดพลาด และปรับปรุงข้อมูลทางการเงินและบัญชี ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง รวบรวมและประมวลผล ข้อมูลทางการเงินและบัญชี จัดทำงบการเงินและ รายงานการเงินของกองทุนตามมาตรฐานทางบัญชี ภาครัฐส่งผู้ตรวจสอบบัญชี ส่งข้อมูลรายงานการเงิน ให้กรมบัญชีกลางในระบบ NBMS และ CFS จัดทำ แนวปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี แนะนำให้คำปรึกษา แก่หน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระดับความสำเร็จในการติดตามและตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ และการจัดทำบัญชีตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. ร้อยละความสำเร็จในการโอนจัดสรรเงินเพื่อการ บริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ และแนวปฏิบัติ ของกระทรวงการคลัง ๔. ระดับความสำเร็จในการนำเงินเหลือจ่าย ดอกผล จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับการสนับสนุน เงินกองทุนฯ และรายได้อื่นส่งเข้าบัญชีของกองทุนฯ ที่เปิดไว้ที่กรมบัญชีกลาง ๕. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานบัญชีใน ระบบกองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอก งบประมาณ (Nbms)

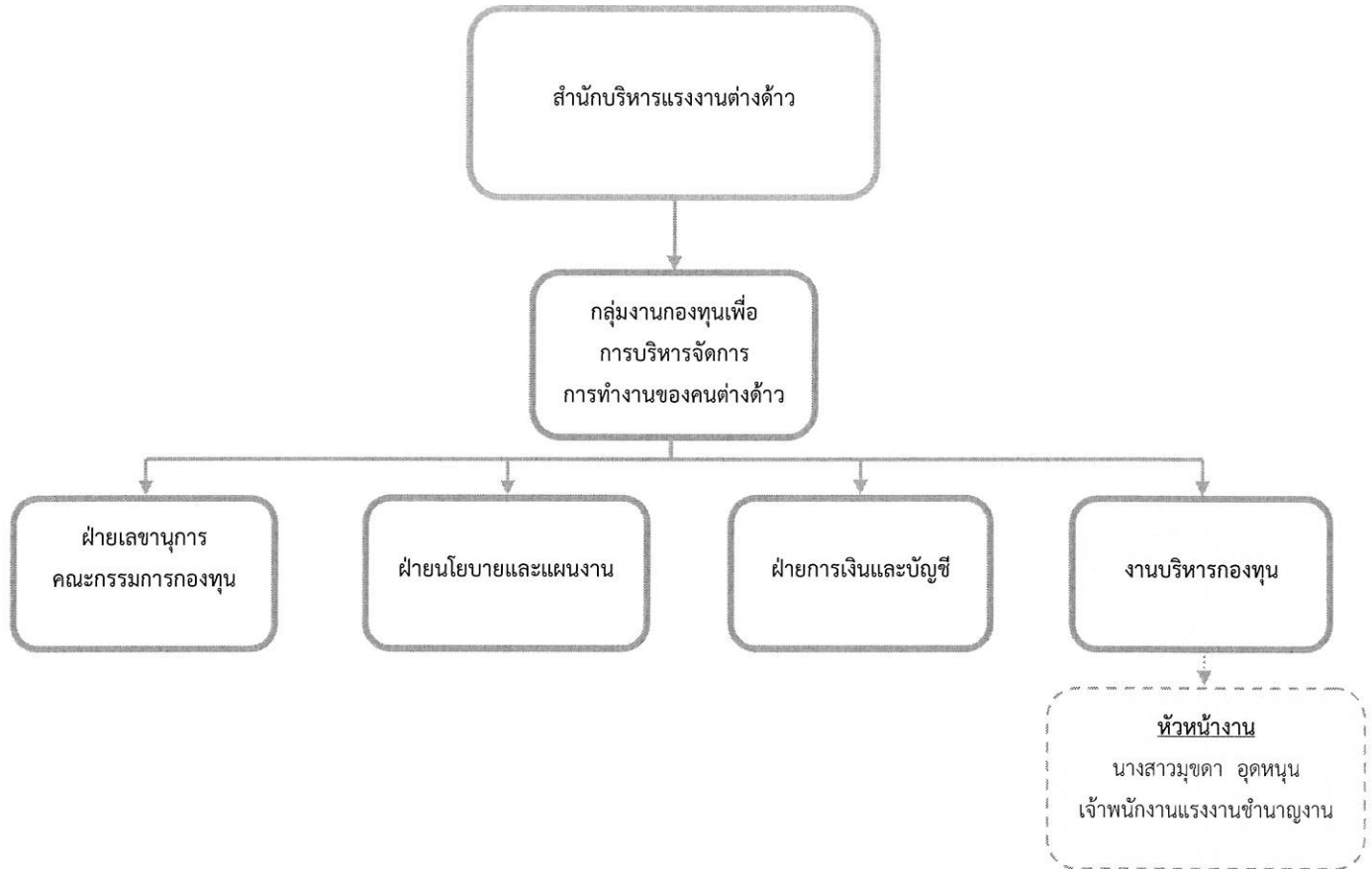
คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

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 : หัวหน้างานบริหารกองทุน



แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารกองทุน

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารกองทุน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานแรงงาน	ระดับ : ชำนาญงาน
งาน : บริหารกองทุน	ฝ่าย : -
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการแรงงาน) ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าพนักงานแรงงาน)	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ
ปฏิบัติงานด้านงานบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานช่วยอำนวยความสะดวก บริหารจัดการทั่วไปของกองทุน งานธุรการ งานการเงิน งานงบประมาณและงานสารบรรณของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
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	๑. ร้อยละของเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่เบิกจ่าย ๒. ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนของหน่วยงาน ๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานด้านงานงบประมาณ ๔. ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ๕. ระดับความสำเร็จในการเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน

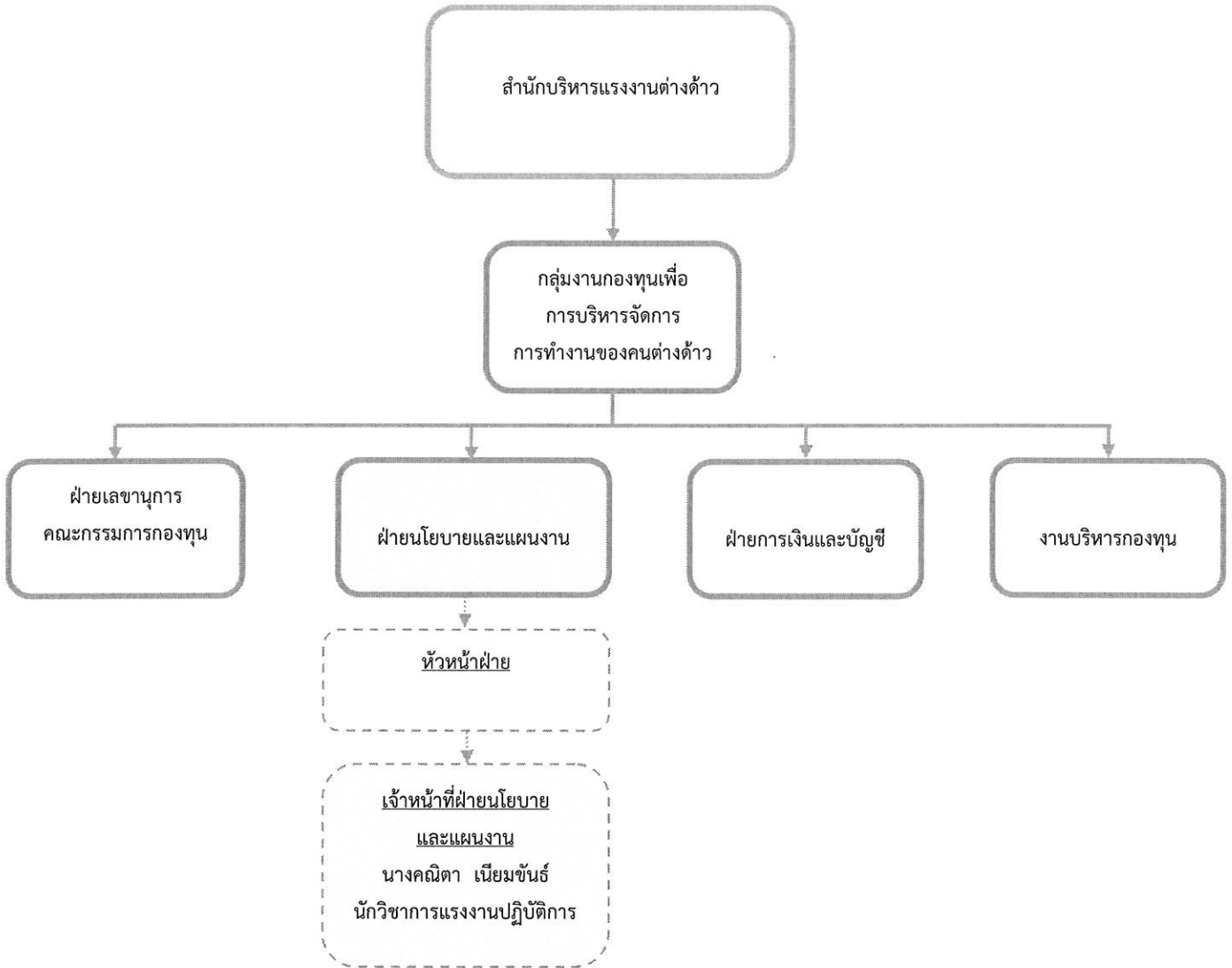
คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

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 : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ดำเนินการด้านงานวิชาการ งานนโยบายและแผนงาน การจัดทำยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด งานทุนหมุนเวียน การจัดทำคำของบประมาณและงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ควบคุม กำกับดูแลงานวิชาการ งานนโยบายและแผนงาน การจัดทำยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด งานทุนหมุนเวียน การจัดทำคำของบประมาณจากรัฐบาล เพื่อใช้เป็นเงินอุดหนุน ให้แก่กองทุนฯ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ของคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ งานจัดทำ ปรับปรุง พัฒนาและเร่งรัดการออกกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด และประกาศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองกฎหมาย กองทุนฯ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ

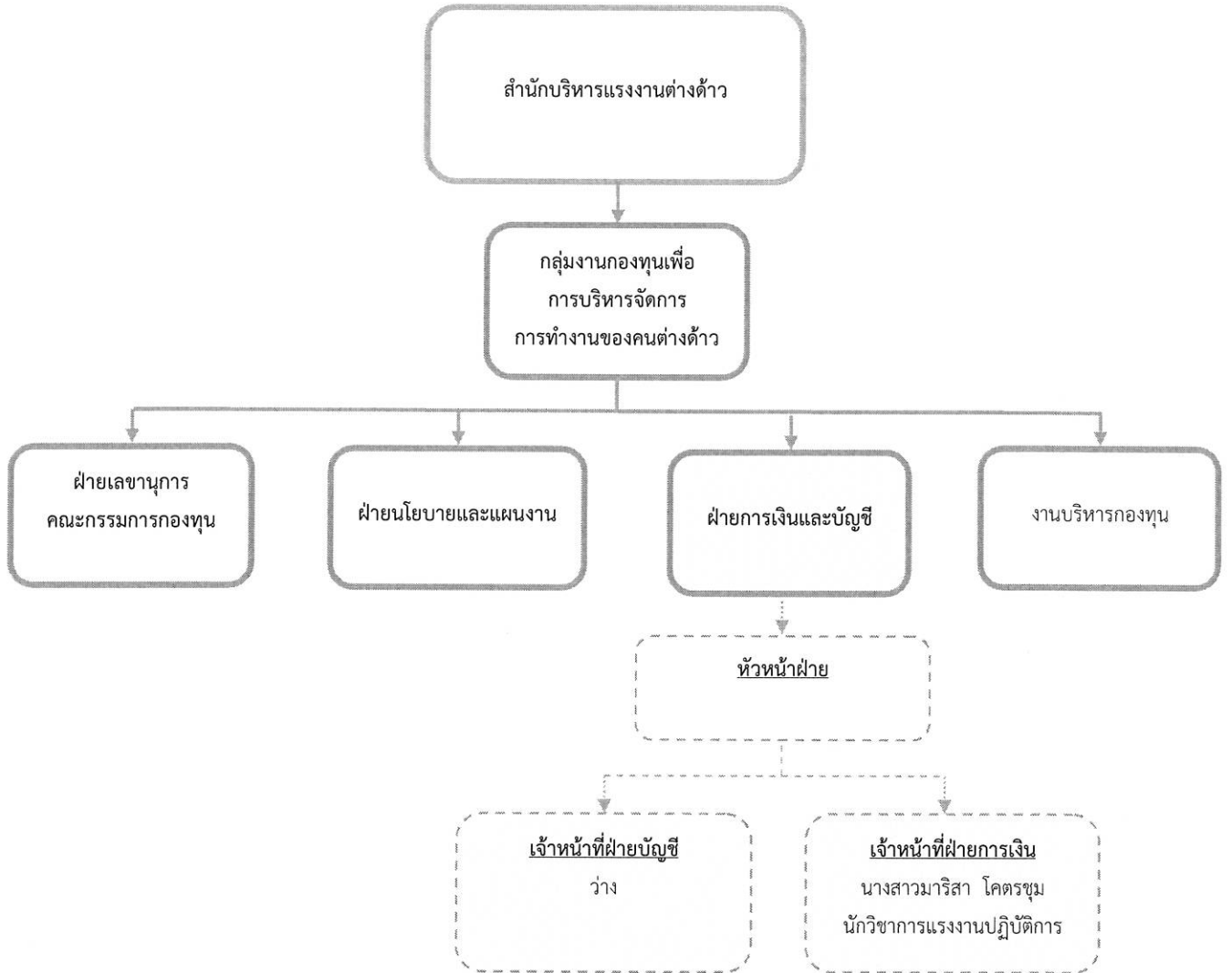
คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

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. ด้านการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

ผังโครงสร้างตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี



แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ปฏิบัติการ
งาน : -	ฝ่าย : การเงินและบัญชี
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการเงินและบัญชี) ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

ดำเนินการด้านการเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุนฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ การโอนเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การทกรายรับจ่ายขาด การออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง รวบรวมและประมวลผลข้อมูลด้านการเงินกองทุน ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานจัดหางานจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบการเงินและบัญชีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>๑. ร้อยละความสำเร็จในการโอนจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จในการนำเงินเหลือจ่าย ดอกผลจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ และรายได้อื่น ส่งเข้าบัญชีของกองทุนฯ ที่เปิดไว้ที่กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง</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

แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : ปฏิบัติการ
งาน : -	ฝ่าย : การเงินและบัญชี
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : พนักงานกองทุน (นักวิชาการการเงินและบัญชี) ลูกจ้างชั่วคราว (นักวิชาการแรงงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	
เพื่อร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ดำเนินการด้านการบัญชีเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันของสำนักงาน จัดหางานจังหวัด สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร พื้นที่เพื่อทราบยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวันของสำนักงานจัดหางานทั่วประเทศ แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง รวบรวมและประมวลผลข้อมูลด้านการเงินกองทุน วิเคราะห์ งบการเงินของกองทุน จัดทำงบการเงิน รวมทั้งประเทศ จัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนฯ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ จัดทำบัญชีของกองทุนให้เป็นไปตามระบบการบัญชีที่กระทรวงการคลังกำกับไว้ แนะนำการจัดทำบัญชีของสำนักงานจัดหางานจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานจัดหางานจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ระดับความสำเร็จในการติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ และการจัดทำบัญชีตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานบัญชีในระบบของกำกับและพัฒนาาระบบเงินนอกงบประมาณ (Nbms)

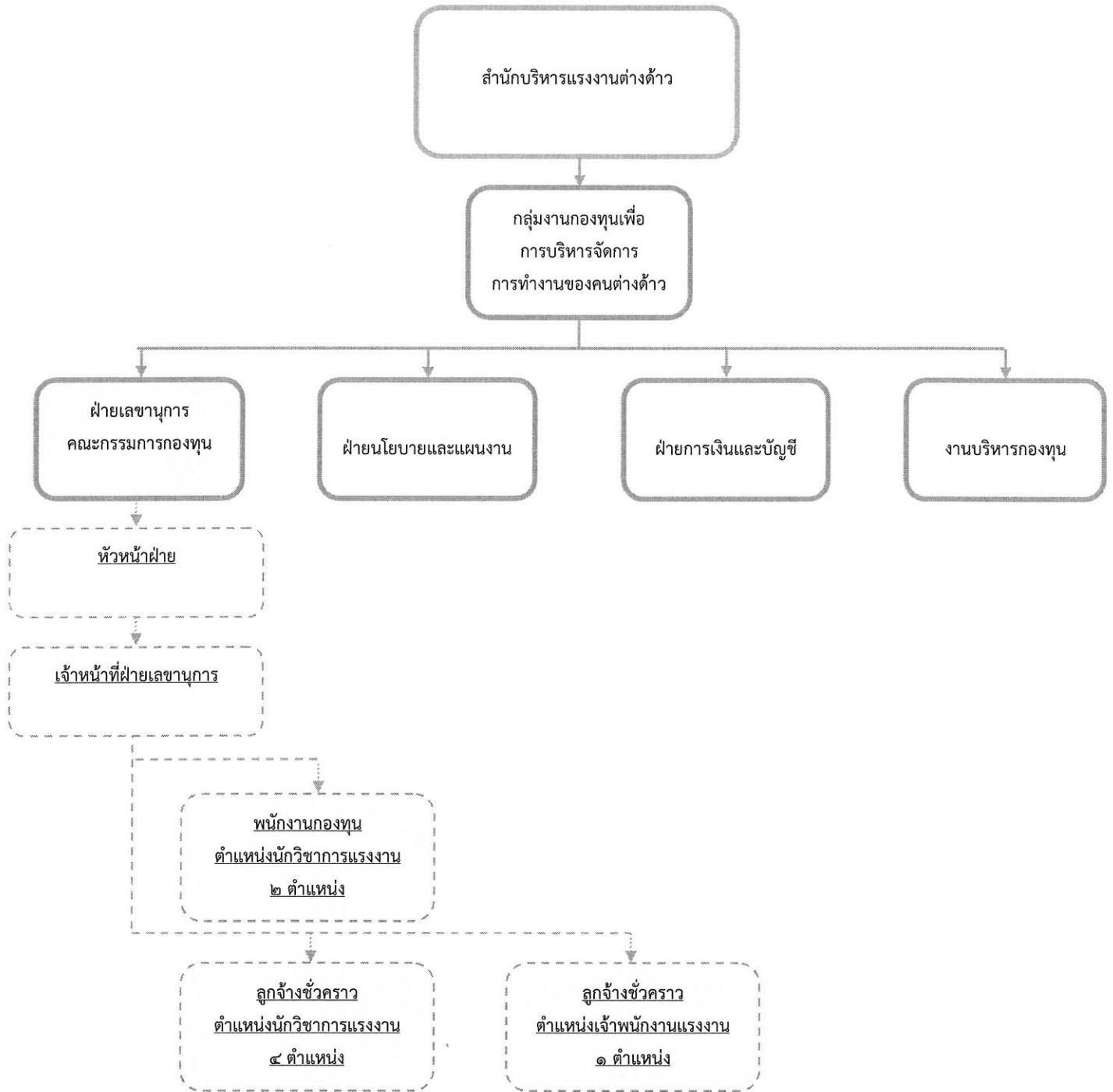
คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์

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 : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

วิเคราะห์ รวบรวม ศึกษาคำขอกรอบวงเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำขอกรอบวงเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำคำขอกรอบวงเงินรายจ่ายประจำปีของกองทุนที่คณะกรรมการเห็นชอบแล้วเสนอกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติกรอบวงเงินจากกระทรวงการคลัง จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน รวบรวมแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรเงินกองทุนในภาพรวม จัดทำตารางเปรียบเทียบการขอรับการจัดสรรเงินกองทุนในปีงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรและย้อนหลังของโครงการต่อเนื่องและโครงการใหม่ของทุกหน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรเงินกองทุน สรุปข้อมูลในภาพรวมของทุกหน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรเงินกองทุนประจำปีงบประมาณ แจ้งผลการจัดสรรเงินกองทุนที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติให้หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรร แจ้งฝ่ายการเงินและบัญชีโอนเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ จัดทำข้อมูลต่างๆ เช่น ผลการจัดสรรเงิน ผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประมวลผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนในภาพรวมกับค่าเป้าหมายที่กำหนด จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาการขอรับการจัดสรรเงินกองทุน จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกองทุน ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุน เช่น การขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมของหน่วยงานต่างๆ และข้อหารืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเรื่องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน จัดทำข้อเสนอให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณากรณีหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของกองทุน ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การลาประเภทต่างๆ การสรุปวันทำการ และการจ้างพนักงานกองทุน ลูกจ้างชั่วคราวพร้อมทั้งดูแลและตรวจสอบการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบุคคลของกองทุน เช่น สถิติวันลา ประวัติ ฯลฯ ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และเอกสารใบสำคัญอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่ของกองทุน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดทำทะเบียน และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองทุน ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุ การจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>วิเคราะห์ รวบรวม ศึกษาค่าขอกรอบวงเงิน รายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน จัดทำคำขอกรอบวงเงินรายจ่ายประจำปี ของกองทุนที่คณะกรรมการเห็นชอบแล้วเสนอ กรมบัญชีกลาง เพื่อขออนุมัติกรอบวงเงินจาก กระทรวงการคลัง จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน รวบรวมแผนงาน/โครงการ สรุปรายชื่อข้อมูล ในภาพรวม แจ้งผลการจัดสรรเงิน แจ้งฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อ โอนเงิน จัดทำข้อมูลต่างๆ จัดเตรียมการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณากลับรองการจัดสรร เงินกองทุน คณะกรรมการกองทุน จัดทำเรื่อง เปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการ จัดทำข้อเสนอให้ คณะกรรมการกองทุนกรณีหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร เงินกองทุนไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบของ ทางราชการ ข้อมูลต่างๆ และเอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว และคณะอนุกรรมการ พิจารณากลับรองการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อ การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จของการแจ้งกรอบวงเงิน ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำเรื่องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน</p>

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

<p>๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา</p> <p>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 : หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการกองทุน
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : เลขานุการคณะกรรมการกองทุน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

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 และบันทึกในระบบสารสนเทศประสานหน่วยงานภายนอก ๖ หน่วยงาน และสำนักงานจัดหางานจังหวัดภาคตะวันออก ๘ จังหวัด เพื่อตรวจทานและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องประมวลผลการดำเนินงาน – ผลการใช้จ่ายเงินของทุกหน่วยงานภายนอก ๖ หน่วยงาน และสำนักงานจัดหางานจังหวัดภาคตะวันออก ๘ จังหวัด อย่างต่อเนื่องในภาพรวมเป็นรายเดือน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
รวบรวมและตรวจสอบคำขอรับการจัดสรรเงินกองทุนประจำปีงบประมาณของหน่วยงานภายนอก และสำนักงานจัดหางานจังหวัดภาคตะวันออก จัดทำคำขอรับการจัดสรรเงินกองทุนรายโครงการ จำแนกตามแผนปฏิบัติการกองทุนฯ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและสำนักงานจัดหางานจังหวัด ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงาน – ผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และบันทึกในระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งตรวจทานและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องประมวลผลการดำเนินงาน – ผลการใช้จ่ายเงินของทุกหน่วยงาน อย่างต่อเนื่องในภาพรวมเป็นรายเดือน	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำขอรับการจัดสรรเงินกองทุนประจำปีของหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว แลคณะอนุกรรมการพิจารณาคลื่นกรองการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ๓. ระดับความสำเร็จของการสรุปข้อมูลในภาพรวมของทุกหน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรเงินกองทุน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และ การใช้โปรแกรม (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 : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

จัดทำขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุน และยืมเงินตราพระราชกรณียกิจ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุนให้ผู้บริหารลงนาม ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุน ประสานคณะกรรมการกองทุน คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการประชุม จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุน ประสานผู้รับจ้างจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ประสานงานเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในระหว่างประชุม จัดส่งรายงานการประชุม หักล้างเงินยืมตราพระราชกรณียกิจ ประสานสถานที่จัดประชุม

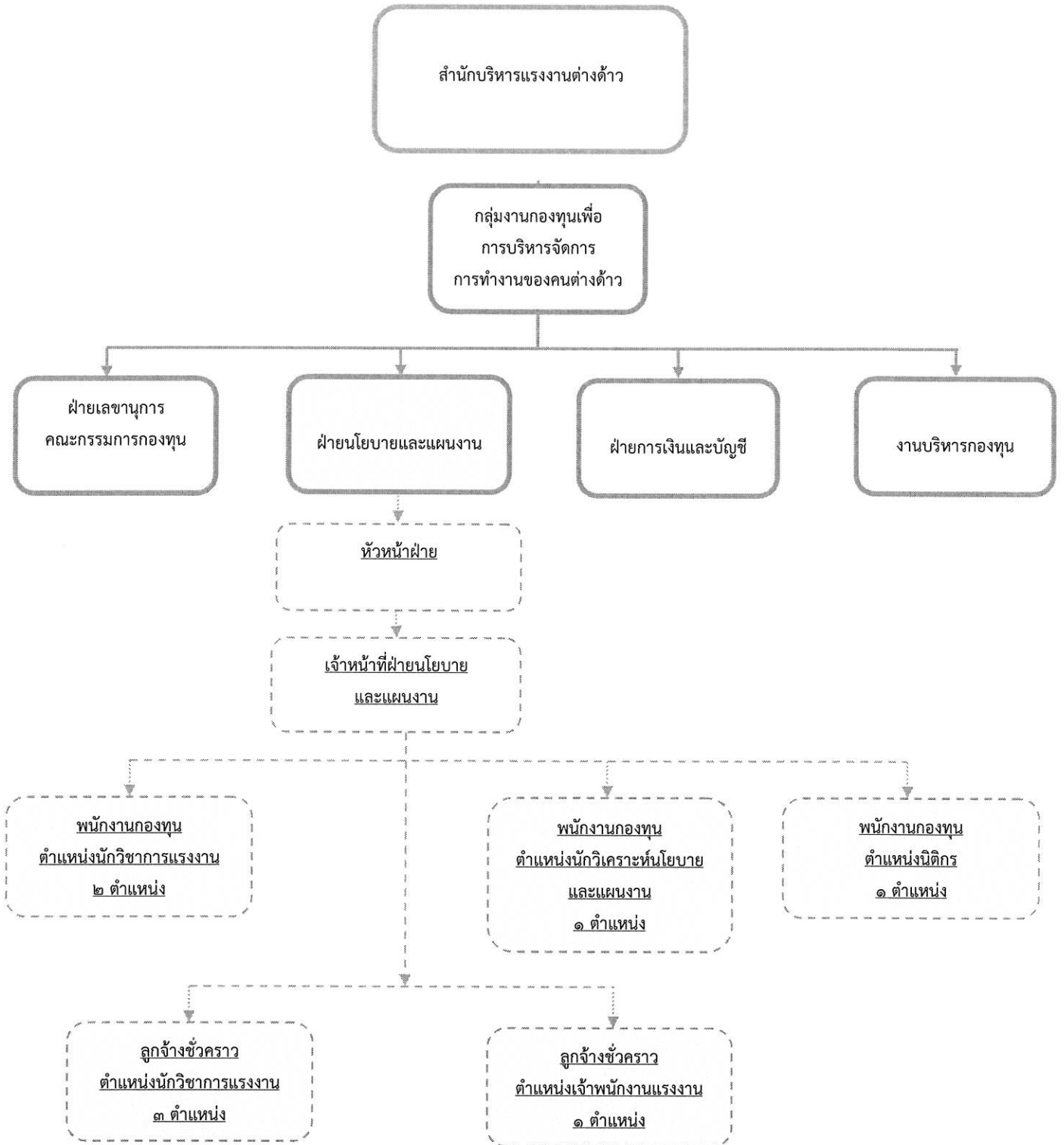
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>จัดทำขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการกองทุน และคณะอนุกรรมการพิจารณาการคลังการจัดสรรเงินกองทุน จัดทำหนังสือเชิญ ส่งหนังสือเชิญประชุม ประสานงานกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการประชุม จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุม จัดทำยืมเงินตราจากราชการและหักล้างเงินยืม</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว และคณะอนุกรรมการพิจารณาการคลังการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อ การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จในการยืมเงินตราจากราชการและหักล้างเงินยืมตราจากราชการ</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ยื่นคำขอรับการจัดสรรเงินกองทุน</p>

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างชั่วคราวฝ่ายนโยบายและแผนงาน



แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานกองทุน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : นโยบายและแผนงาน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนทั้งระยะสั้นระยะยาว และรวบรวมข้อมูลเอกสารรายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและของกรมการจัดหางาน สรุปผลการดำเนินงานรวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของแต่ละโครงการของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานการติดตามของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในแต่ละโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำรายงานการดำเนินงานทุนหมุนเวียนและจัดทำรายงานการประชุมและผลการออกติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว จัดเตรียมข้อมูลในการประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุน และคณะกรรมการพิจารณากรณีร้องทุกข์กองทุน พร้อมทั้งสนับสนุน การดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ การดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนและรวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานของกองทุนเป็นด้านๆ ตามบันทึกข้อตกลง รวบรวม ข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับร่างตัวชี้วัดการประเมินผลฯ ประสานการคืนเงินประกันฯ ในด้านต่างๆ และพิจารณาคำร้องขอคืนเงินประกันฯ วินิจฉัยคำร้องเพื่อการคืนเงินประกันฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายในส่วนที่ลูกจ้างคนต่างด้าวได้ยื่นคำขอคืนเงินประกันฯ มายังกลุ่มงานกองทุนพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการคืนเงินประกันฯ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุน และรวบรวมข้อมูล เอกสารรายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายรัฐบาลและของกรมการจัดหางาน สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในแต่ละโครงการ เพื่อจัดทำรายงานการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน จัดทำรายงานการประชุมและผลการออกติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน จัดเตรียมข้อมูลในการ ประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การประชุมคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผล รวมทั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงของกองทุน การบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของ กองทุน รวบรวม ข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับร่างตัวชี้วัดการ ประเมินผลฯ ประสาน พิจารณา วินิจฉัยคำร้องเพื่อคืน เงินประกันแก่ลูกจ้างต่างด้าว	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำบันทึกข้อตกลงการ ประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานแผน - ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ๓. ระดับความสำเร็จในการรายงานผลการคืนเงิน ประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไป นอกราชอาณาจักร

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 : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนทั้งระยะสั้นระยะยาว และรวบรวมข้อมูลเอกสาร รายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและของกรมการจัดหางาน สรุปผลการดำเนินงานรวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของแต่ละโครงการของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานการติดตามของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในแต่ละโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำรายงานการดำเนินงานทุนหมุนเวียนและจัดทำรายงานการประชุม และผลการออกติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน จัดเตรียมข้อมูลในการประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน และรวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานของกองทุนเป็นด้านๆ ตามบันทึกข้อตกลง รวบรวม ข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับร่างตัวชี้วัดการประเมินผลฯ และจัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางและบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อส่งร่างตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานกองทุน ประสานงานด้านการติดตามและประเมินผลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุน รายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับ	๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำกระบวนการติดตามผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผล

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
นโยบายรัฐบาลและของกรมการจัดหางาน สรุปผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานการดำเนินงานทุนหมุนเวียน รายงานการประชุมและผลการออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน จัดเตรียมข้อมูลในการประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน จัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง และบริษัททริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด	การดำเนินงานทุนหมุนเวียน งวดสิ้นปีบัญชี ๓. ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการติดตามผลการดำเนินงานกองทุนฯ โดยคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
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 : นิติกร	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : นโยบายและแผนงาน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

เสนอความเห็นในการตอบข้อหารือในส่วนที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกองทุน รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอ ขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนแก่เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่ง คณะกรรมการกองทุน ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุน จัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมที่ใช้ในการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองกฎหมายกองทุน พร้อมทั้งสนับสนุน การดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองกฎหมายกองทุนให้บรรลุเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ กำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคืนเงินประกันฯ ในด้านต่างๆ และ กำกับดูแลการคืนเงินให้แก่ลูกจ้างคนต่างด้าวที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร และพิจารณาคำร้องการขอ คืนเงินประกันฯ วินิจฉัยคำร้องเพื่อคืนเงินประกันฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายในส่วนที่ลูกจ้างคนต่างด้าว ได้ยื่นคำขอคืนเงินประกันฯ มายังกลุ่มงานกองทุนพร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบการคืนเงินประกันฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการคืนเงินประกันฯ ให้เป็นไปตามแนวทางหรือระบบ ที่วางไว้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และควบคุมการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียน/สถิติ ให้แก่คนต่างด้าวที่นำส่ง เงินประกันฯ และให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับงานเสนอความเห็นในการ ตอบข้อหารือในส่วนที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ของกองทุน วิเคราะห์ เสนอ ขอปรับปรุงกฎหมาย จัดทำร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ และ คำสั่งคณะกรรมการกองทุน จัดเตรียมข้อมูลในการ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการ พิจารณากลั่นกรองกฎหมายกองทุน กำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในการขอคืนเงินประกันฯ พิจารณา วินิจฉัยคำร้องเพื่อคืนเงินประกันฯ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการคืน เงินประกัน การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียน/สถิติ ให้แก่ คนต่างด้าวที่นำส่งเงินประกันฯ</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน ภายในกรมการจัดหางาน และหน่วยงานภายนอก ที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการบริหาร จัดการการทำงานของคนต่างด้าว</p> <p>๒. ระดับ ความสำเร็จ ในการ จัด ประชุม คณะ อนุ กรรมการ ติดตาม และ ประเมิน ผลฯ คณะอนุกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์กองทุนฯ และคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรอง กฎหมายกองทุนฯ</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จในการรายงานการติดตาม ประเมินผลของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. คุณสมบัติมีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ 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 : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : นโยบายและแผนงาน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลรายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและของกรมการจัดหางาน รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของแต่ละโครงการของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานการติดตามของคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำรายงานการดำเนินงานทุนหมุนเวียนจัดเตรียมเอกสารประกอบประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ การประชุมคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานฯ ประสานข้อมูลกับ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เรื่องตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประสานงานด้านการติดตามและประเมินผลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนด และให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับ รวบรวมข้อมูลรายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและของกรมการจัดหางาน รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของแต่ละโครงการของหน่วยงานเพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานการติดตามของคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำรายงานการดำเนินงานทุนหมุนเวียน จัดเตรียมเอกสารประกอบประชุม การออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ ประสานข้อมูลกับ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เรื่องตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประสานงานด้านการติดตามและประเมินผลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลฯ คณะอนุกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์กองทุนฯ และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองกฎหมายกองทุนฯ</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลฯ คณะอนุกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์กองทุนฯ และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองกฎหมายกองทุนฯ</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จในการออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว</p>

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

<p>๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา</p> <p>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 : หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : นโยบายและแผนงาน
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

จัดทำขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินทรองราชการ พร้อมทั้งหักล้างเงินยืมทรองราชการ ในการจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การประชุมออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ ประชุมคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ และประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ รวมถึงการประสานงานกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการประชุม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับจัดทำขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินทรองราชการ หักล้างเงินยืมทรองราชการ ในการจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การประชุมออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ ประชุมคณะอนุกรรมการติดตามฯ และประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานฯ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงาน และหนังสือส่งรายงานการประชุม	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินทรองราชการ ๒. ระดับความสำเร็จในการหักล้างเงินยืมทรองราชการ ๓. ระดับความสำเร็จในการรับ - ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายในกรมการจัดหางาน และหน่วยงานภายนอก

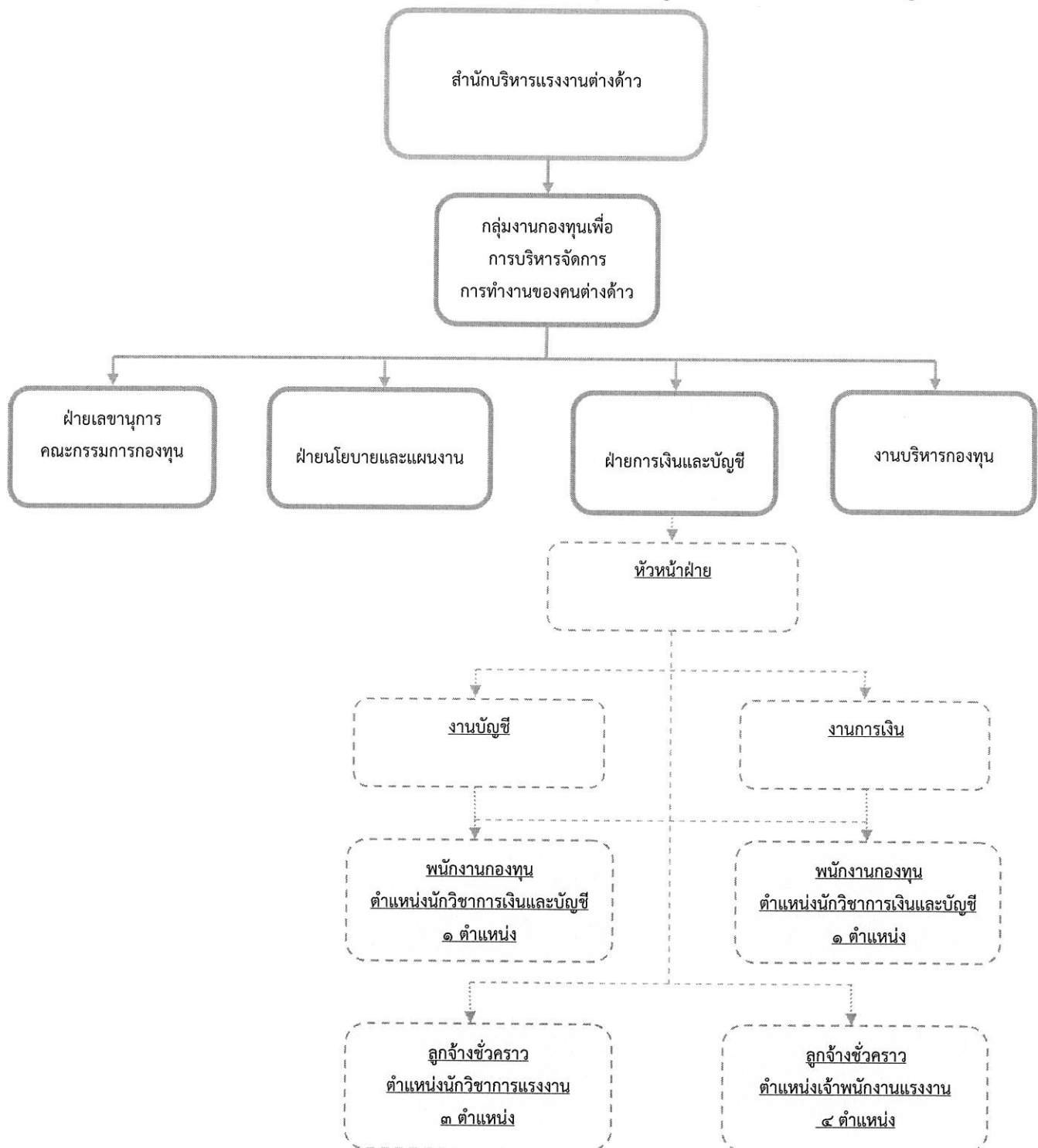
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
- 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 : พนักงานกองทุนและลูกจ้างฝ่ายการเงินและบัญชี



แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานกองทุน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : การเงินและบัญชี
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

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 (GFMS) จัดทำเอกสารรายงานทางการเงิน (งบทดลอง) ประจำเดือน ให้สำนักงานเลขานุการกรม สรุปข้อมูลทะเบียน และรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานกรมการจัดหางาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๗๗ จังหวัด ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) บันทึกบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของกรมบัญชีกลาง สรุปข้อมูลทะเบียน และรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนจัดทำบันทึกข้อมูลเงินประกันของคนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุน สรุปผลสถานะทางการเงิน และจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองทุนเพื่อรายงานสำนักงบประมาณ จัดทำข้อมูล และสรุปผลการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อใช้ในการประชุมกรมการจัดหางาน ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการคลังกองทุน และคณะกรรมการกองทุน จัดเอกสารทางการเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) 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 และเงินเหลือจ่ายจากหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการจัดสรรเงินกองทุน) บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินเพื่อคืนคนต่างด้าว ๑๙ หน่วยงาน ที่มีด่านตรวจคนเข้าเมืองตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินกองทุนกับ Satement ค่าธรรมเนียมจากธนาคาร

จัดทำเอกสารเบิกเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการนำส่งเงินกองทุนจากธนาคารจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบจัดระเบียบเอกสารทางการเงินและบัญชีของกองทุน เพื่ออำนวยความสะดวก และตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำในเบื้องต้นในการจัดทำรายงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
<p>ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการลงบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงิน กองทุนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวบรวมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จัดทำบัญชีกองทุน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แยกประเภท งบทดลอง งบการเงิน ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำเอกสารรายงานแสดงสถานะทางการเงิน (Cash Flow) เพื่อรายงานกรมบัญชีกลาง เรียกดูรายงานข้อมูลทางการเงินของกองทุน จัดทำเอกสารรายงานทางการเงิน (งบทดลอง) ประจำเดือน สรุปข้อมูลทะเบียน และรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนของ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค บันทึกบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง สรุปข้อมูลทะเบียน และรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานภายนอก จัดทำบันทึกข้อมูลเงินประกันของคนต่างด้าว ที่ส่งเงินเข้ากองทุน สรุปผลสถานะทางการเงินและจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองทุน เพื่อรายงานสำนักงบประมาณ สรุปผลการใช้จ่ายเงินของกองทุน จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุน แลคณะกรรมการกองทุน จัดเอกสารทางการเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) บันทึกข้อมูลเงินฝากคลังในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จัดทำเอกสารอื่นๆ จัดทำทะเบียนคุม บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินเพื่อคืนคนต่างด้าว ๑๙ หน่วยงาน จัดทำเอกสารเบิกเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการนำส่งเงินกองทุนจากธนาคาร จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ร้อยละความสำเร็จในการโอนจัดสรรเงิน เพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานบัญชีในระบบกองกำกับพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ (Nbms)</p>

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบัญชี บริหารธุรกิจ ทางบัญชี เศรษฐศาสตร์
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ 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 : ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราว	รายงานตรงต่อ : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : การเงินและบัญชี
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

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 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ จัดระเบียบเอกสารการเงินและเอกสารบัญชีของกองทุนฯ เพื่อง่ายต่อการค้นหา 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 ของหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เอกสารอื่นๆ และนำมาเปรียบเทียบความถูกต้องกับเอกสาร ตรวจสอบ ติดตามการนำส่งรายเงิน (ดอกเบี้ยเงินเหลือจ่าย) ของหน่วยงานกรมการจัดหางาน และหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการจัดสรรเงินกองทุนฯ ตรวจทานแบบรายงานทางการเงิน บันทึกแบบรายงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงาน ๒. ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบทะเบียน รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงาน ภายนอกที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน ๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อใช้ในการประชุมกรมการจัดหางาน ประชุมคณะกรรมการกองทุน และประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาการคลังรองการจัดสรรเงินกองทุนฯ</p>

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ สะอาด 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 : หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานแรงงาน	ระดับ : -
งาน : -	ฝ่าย : การเงินและบัญชี
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

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 การทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินของลูกหนี้เงินยืม เงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ และนำมาเปรียบเทียบความถูกต้องกับเอกสาร ตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขข้อมูลในแบบรายงานให้ถูกต้อง บันทึกแบบรายงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ จัดระเบียบเอกสารการเงินและเอกสารบัญชีของกองทุนฯ</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบทะเบียน รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานกรมการจัดหางาน (ส่วนภูมิภาค) ๒. ระดับความสำเร็จในการรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ ของหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ ๓. ระดับความสำเร็จในการรับ - ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายในกรมการจัดหางาน และหน่วยงานภายนอก</p>

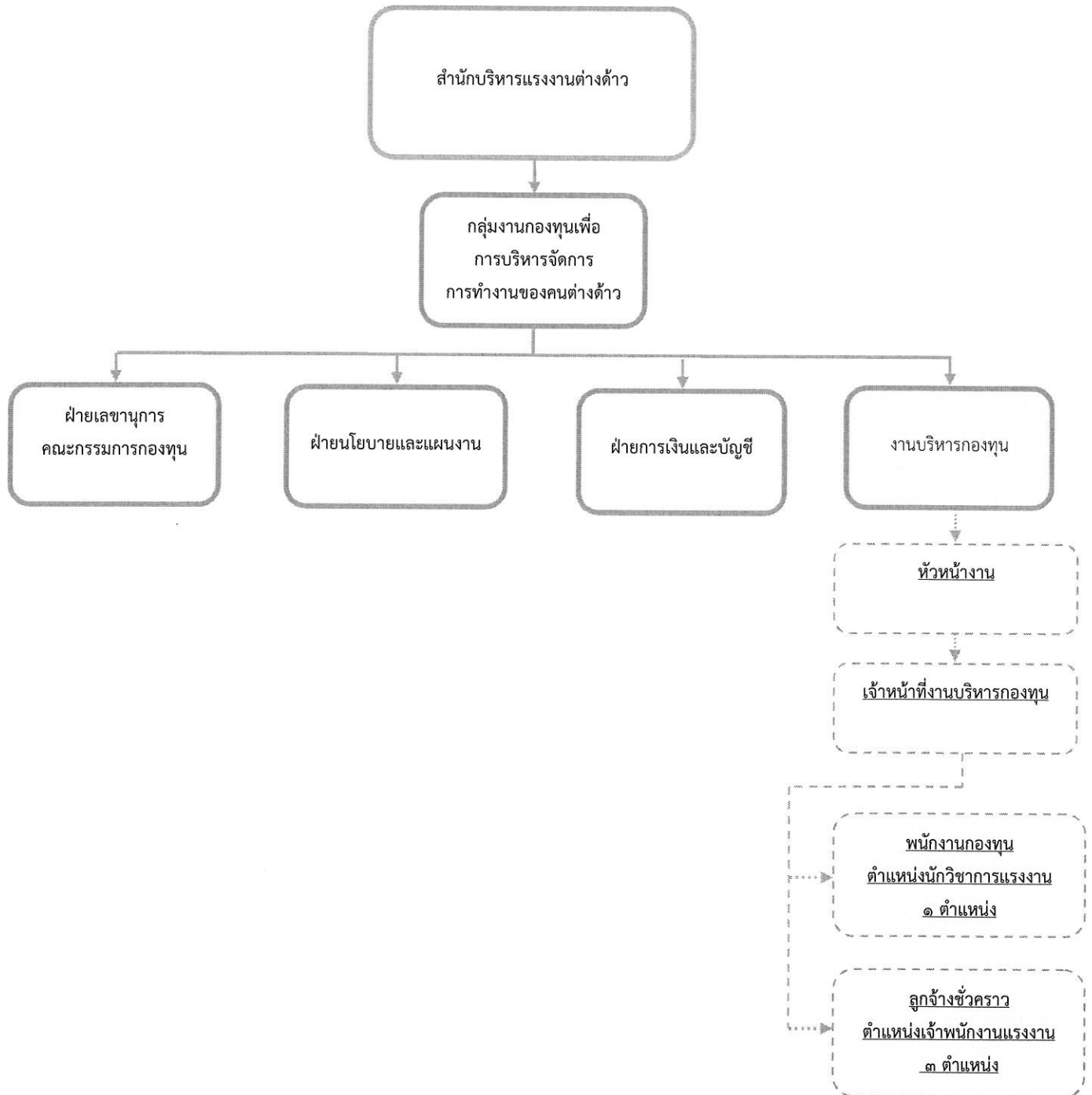
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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. ด้านการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕

ผังโครงสร้างตำแหน่ง : พนักงานกองทุนและลูกจ้างงานบริหารกองทุน



แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตำแหน่ง : พนักงานกองทุน

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานกองทุน	รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานบริหารกองทุน
ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงาน	ระดับ : -
งาน : บริหารกองทุน	ฝ่าย : -
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

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

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดทำรหัสครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่าย จัดจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองทุน ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะ	๑. ร้อยละความสำเร็จในการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม (งบบุคลากรกองทุน) ๒. ระดับความสำเร็จของการควบคุมการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ๓. ระดับความสำเร็จในการควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
- 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 : หัวหน้างานบริหารกองทุน
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานแรงงาน	ระดับ : -
งาน : บริหารกองทุน	ฝ่าย : -
มีอำนาจบังคับบัญชาตำแหน่ง : -	
เพื่อนร่วมงานกับตำแหน่งอื่น : -	
วันที่ : มีนาคม ๒๕๖๗	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานประสานราชการทั่วไปของกองทุน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารราชการ ได้แก่ จัดทำทะเบียนคุมการ รับ - ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือและเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ กลั่นกรอง การร่าง /โต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการ จดหมาย และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการส่งมอบงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนของอธิบดี, รองอธิบดี, ผู้อำนวยการสำนักฯ และข้าราชการในกองทุน จัดทำคำสั่งภายในของกองทุน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของกองทุนในเรื่องในส่วนของการสรุปวันทำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกองทุน จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่ของกองทุน อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย (Key Performance Indicator)
งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานประสานราชการทั่วไป งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารราชการ ตรวจทาน กลั่นกรอง การร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการ จดหมาย และเอกสารต่างๆ รายงานการส่งมอบงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุน จัดทำคำสั่งภายใน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรุปรายงาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานประสานราชการทั่วไป ของกองทุน ๒. ระดับความสำเร็จในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานภายในกรมการจัดหางาน และหน่วยงานภายนอก ๓. ระดับความสำเร็จในการควบคุม ดูแลการใช้งานพาหนะ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา 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. ด้านการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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 สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อนในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้ 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 การให้ออกจากราชการและการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อพิจารณากลั่นกรองและนำเสนอต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน

๘. ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการจัดหางาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๔๔๖๘ กรุงเทพมหานคร 10 31
ที่ รง ๐๓๐๕.๕/ว ๓๓๓๐๖๒ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์
เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามที่กรมการจัดหางานได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ สำหรับใช้
ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ นั้น

เนื่องจาก ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยให้ผู้ประเมิน
และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางาน สำหรับ
รอบการประเมินครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดและมติคณะทำงาน
พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมการจัดหางาน
เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า จัดทำตัวชี้วัดภาคบังคับ
จำนวน ๒ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดตามภารกิจหน้าที่ จำนวน ๕ ตัวชี้วัด และกรมการจัดหางาน มีหนังสือ
ที่ รง ๐๓๑๘/ว ๓๑๓๖๓๙ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจ้งตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ
ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเชื่อมโยง
กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของอธิบดี กำหนดตัวชี้วัดบังคับสำหรับการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด กรมการจัดหางาน
จึงให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้เป็นไปตามประกาศกรมการจัดหางาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางาน
ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

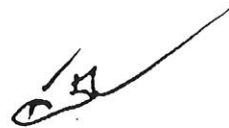
๒. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า จัดทำตัวชี้วัดภาคบังคับ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด
คือ ระดับความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตตามเอกสาร
งบประมาณรายจ่าย และร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมและตัวชี้วัด
ตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานเพิ่มเติมอีก จำนวน ๕ ตัวชี้วัด รวมทั้งสิ้น ๗ ตัวชี้วัด

สำหรับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย จัดทำตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดมาจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือ
เทียบเท่า จำนวน ๕ ตัวชี้วัด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดมาจากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายจำนวน
๓ ตัวชี้วัด

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ จัดทำตัวชี้วัดภาคบังคับ จำนวน
๓ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานเพิ่มเติมอีก จำนวน ๔ ตัวชี้วัด รวมทั้งสิ้น ๗ ตัวชี้วัด

ทั้งนี้ ให้จัดส่งแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ prr.group@doe.go.th สำหรับแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า จัดส่งเป็นเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ



(นายสมชาย มรกตศรีวรรณ)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมการจัดหางาน



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
กรมการจัดหางาน
รับที่.....03454.....
วันที่ 18 มี.ค. 2567
เวลา.....สัปดาห์.....10.31.....

ส่วนราชการ กรมการจัดหางาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๘ ๕๕๖๘

ที่ รง ๐๓๐๕๕/๓๐๑๒๘

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ครั้งที่ ๑ (รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกอบกับประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไปและครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศกรมการจัดหางาน และข้อบังคับดังกล่าว จึงขอให้สำนักบริหารแรงงานต่างด้าวดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานกองทุนในสังกัด ครั้งที่ ๑ (รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

๒. เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามตารางสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR-CODE ทำหนังสือนี้ ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ และเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ที่หน่วยงาน เพื่อใช้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ แล้วให้นำผลการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง มาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายสมชาย มรกตศรีวรรณ)

อธิบดีกรมการจัดหางาน



ตารางสรุปผลการประเมินฯ
พนักงานกองทุน



ถ้อยแถลง บันทึกรายการ

ส่วนราชการ กรมการเจ้าหน้าที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท ๐ ๒๕๔๘ ๖๘๘๖

ที่ ร: ๐๓๐๕๓/วอรา๕๑๗

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นกองหนุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีฯ ผู้อำนวยการสำนักงาน จัดทงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐

ด้วยกรมการจัดหางานเห็นชอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินกองหนุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (โครงการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อให้การดำเนินการภารกิจการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและมีให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและผู้ให้บริการ อีกทั้งช่วยสนับสนุนและปฏิบัติการกิจต่างๆ ของหน่วยงาน จึงให้หน่วยงานที่มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวก่อนทำสัญญาจ้าง กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทราบการสิ้นสุดการจ้าง สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการประเมินให้จ้างต่อเป็นระยะเวลา ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้จัดส่งข้อมูลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีพิเศษกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตาย
๓. บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการประเมินและไม่ผ่านการประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายสมชาย มรกตศิริวรรณ)

อธิบดีกรมการจัดหางาน

มอบ	<input type="checkbox"/>	ฝ่ายเลขานุการ
	<input type="checkbox"/>	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
	<input type="checkbox"/>	ฝ่ายการเงินและบัญชี
	<input checked="" type="checkbox"/>	กองบริหารกองทุน/คนต่างด้าว

/ ดำเนินการ

คำอธิบายตัวชี้วัดร่วมด้านที่ ๕
การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง

ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ : บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำจำกัดความ :

พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพการกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน กำหนดเกณฑ์ประเมินผลจากประเด็นหลักที่สำคัญ ดังนี้

๑. การจัดให้มีหรือทบทวนแผนปฏิบัติการระยะยาว (๓ - ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘ (ร้อยละ ๓๐)
พิจารณาจากคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนดให้มีหรือทบทวนแผนปฏิบัติการระยะยาว (๓ - ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘ ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน มีคุณภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์จัดตั้ง รวมถึงพันธกิจของทุนหมุนเวียน ประกอบด้วย ๒ ประเด็นได้แก่
 - ๑) การกำหนดทิศทางการยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์จัดตั้ง และพันธกิจของทุนหมุนเวียน (ร้อยละ ๑๕)
 - ๒) การจัดให้มีหรือทบทวนแผนปฏิบัติการระยะยาว (๓ - ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘ ที่มีคุณภาพ และระบอบองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน (ร้อยละ ๑๕)
๒. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนและประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน (ร้อยละ ๑๐) ประกอบด้วย ๒ ประเด็นได้แก่
 - ๑) การกำหนดปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนล่วงหน้าเป็นรายไตรมาสหรือรายเดือน และแจ้งแก่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนรับทราบอย่างเป็นทางการ และการดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนตามปฏิทินการประชุม (ร้อยละ ๕)
 - ๒) การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน โดยคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนต้องเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในแต่ละครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน (ร้อยละ ๕)
๓. การติดตามระบบการบริหารจัดการที่สำคัญ และผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของทุนหมุนเวียน (ร้อยละ ๓๕) พิจารณาจากคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของทุนหมุนเวียนอย่างครบถ้วนตามระบบการบริหารจัดการที่สำคัญ ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านที่ไม่ใช่การเงินตามวัตถุประสงค์ และภารกิจของทุนหมุนเวียน ระบบบริหารความเสี่ยง ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของทุนหมุนเวียนอย่างครบถ้วน เพียงพอและสม่ำเสมอทั้งปี
๔. การจัดให้มีระบบประเมินผลผู้บริหารทุนหมุนเวียน (ร้อยละ ๒๐) พิจารณาจากการประเมินผลผู้บริหารทุนหมุนเวียนที่เป็นระบบ โดยมีหลักเกณฑ์ชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์และเป้าหมายของทุนหมุนเวียน
๕. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ร้อยละ ๕) พิจารณาจากการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันกาล

รายละเอียดเกณฑ์การประเมินผล ดังนี้

๑. การจัดให้มีปัจจัยพื้นฐาน (Fundamental) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (ร้อยละ ๓๐)

ประเด็นย่อย ที่ใช้พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑) การประเมินผล การปฏิบัติงาน ^๑	๓๐	มีการกำหนด ตัวชี้วัดแต่ยัง อยู่ในช่วง ทดลอง และยังไม่ได้ นำมาใช้จริง	กำหนดตัวชี้วัด ในระดับผู้บริหาร ระดับสูง ^๒ ของ ทุนหมุนเวียน และใช้ในการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน	กำหนดตัวชี้วัด ในระดับผู้บริหาร ระดับสูง ของ ทุนหมุนเวียน และผู้บริหาร สายงาน และใช้ในการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน	การกำหนดตัวชี้วัด ในบุคลากรทุกระดับ ของทุนหมุนเวียน และใช้ในการประเมินผล การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ผ่านระดับคะแนน ๓ หรือ ๔ ใช้ประโยชน์จากผลประเมินในการพิจารณาผลตอบแทน/เลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง ใช้ประโยชน์จากผลประเมินในการพัฒนาบุคลากร

หมายเหตุ :

^๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่ครอบคลุมบุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานให้กับทุนหมุนเวียน (ไม่นับรวมลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างงานจ้างเหมา) โดยเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ต้องครอบคลุมทั้งตัวชี้วัด และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรายตำแหน่ง (Functional Competency)

^๒ ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ๑) ผู้บริหารทุนหมุนเวียน ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่บริหารทุนหมุนเวียนที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยพิจารณาจากโครงสร้างบริหารทุนหมุนเวียน ตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒) ผู้บริหารระดับรองลงมา (ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับรองขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของทุนหมุนเวียน)

๒. การจัดทำและดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี (ร้อยละ ๗๐)

ประเด็นย่อย ที่ใช้พิจารณา	น้ำหนัก (%)	ระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑) ระดับความสำเร็จ ในการเพิ่ม ประสิทธิภาพ ด้านการจัดการ ทรัพยากรบุคคล	๗๐					
๑.๑) การดำเนินงาน ตามแผน ปฏิบัติการ ^๑ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗	๓๕	มีการ ดำเนินงาน ตามแผน ปฏิบัติการ ^๑ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ได้ร้อยละ ๘๐	มีการ ดำเนินงาน ตามแผน ปฏิบัติการ ^๑ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ได้ร้อยละ ๙๐	มีการ ดำเนินงาน ตามแผน ปฏิบัติการ ^๑ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ได้ร้อยละ ๑๐๐	มีการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ^๑ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ได้ร้อยละ ๑๐๐ โดยที่มีผลการดำเนินงาน ตามแผนที่ดีกว่าเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ครบถ้วน ทุกแผนปฏิบัติการ ^๑ หรือ มีการจัดทำรายงานตามแผน ปฏิบัติการ ^๑ ที่ครอบคลุม ถึงองค์ประกอบต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ได้แก่ ปัจจัยสำเร็จ ปัญหา/ อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	มีการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ^๑ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ได้ร้อยละ ๑๐๐ โดยที่มีผลการดำเนินงาน ตามแผนที่ดีกว่าเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ครบถ้วน ทุกแผนปฏิบัติการ ^๑ และ มีการจัดทำรายงานตามแผน ปฏิบัติการ ^๑ ที่ครอบคลุม ถึงองค์ประกอบต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ได้แก่ ปัจจัยสำเร็จ ปัญหา/ อุปสรรค และข้อเสนอแนะ