

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานแรงงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานแรงงาน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านแรงงาน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ช่วยในการตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการแจ้งเรื่องราวการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยของลูกจ้างเนื่องจากการทำงานให้แก่นายจ้าง และการแจ้งเรื่องราวการร้องทุกข์ต่างๆของลูกจ้างเกี่ยวกับการใช้แรงงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งต่อนายจ้างและลูกจ้าง

(2) ช่วยตรวจสอบความปลอดภัยของสถานประกอบการต่างๆ เพื่อให้สถานประกอบการใน ความรับผิดชอบได้มาตรฐานความปลอดภัยและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

(3) ช่วยในการส่งเสริมคุ้มครองแรงงาน หรือความปลอดภัยในการทำงาน หรือแรงงาน สัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงานให้กับสถานประกอบการ

(4) ช่วยประสานงานในการรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินคดี

(5) ช่วยรับคำร้อง รวบรวมข้อมูล และพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง

(6) ช่วยในการตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งการพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง และเลิกสำนักงานจัดหางานเอกชนและการขอตั้งตัวแทนในการจัดหางานของสำนักงานจัดหางานเอกชน เพื่อให้การดำเนินงานจัดตั้งและยกเลิกสำนักงานจัดหางานต่างๆเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

(7) ช่วยรวบรวมเรื่องราวเกี่ยวกับกรณีพิพาทแรงงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในการ ดำเนินการให้มีการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทหรือประนีประนอมข้อพิพาทนั้น

(8) ช่วยปฏิบัติงานด้านแรงงานในการจัดหาที่ด้านส่งเสริมการมีงานทำและคุ้มครองคนหางาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน

(9) ติดต่อสถานประกอบการหาตำแหน่งงานว่าง เพื่อรับสมัครและบรรจุงาน

(10) ช่วยควบคุมและตรวจสอบการรับสมัครบุคคลที่หางานทำ ทำการทดสอบและสัมภาษณ์ผู้มาสมัครงานเพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถและคัดเลือกให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานว่าง

(11) จัดส่งผู้มาสมัครงานให้แก่นายจ้างและติดตามผลการบรรจุงานของนายจ้างเพื่อเป็นหลักประกันว่า ลูกจ้างได้รับความเป็นธรรมจากนายจ้างและได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายแรงงานจัดทำทะเบียนคนหางาน เพื่อให้ทราบข้อมูลคนหางานในเขตรับผิดชอบ จัดทำทะเบียนการอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงาน เพื่อให้ทราบถึงจำนวนแรงงานต่างด้าว และสามารถควบคุมได้

(12) ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่างๆ เพื่อรวบรวมรายงานการดำเนินงานและแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการจัดหางาน

2. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ข้อมูลและขอความช่วยเหลือทางด้านแรงงาน

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านแรงงานแก่นายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551