

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ตรวจราชการกรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจราชการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประเภท/ระดับ	นักบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการกรมและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการตรวจราชการ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกระทรวง เพื่อให้งานในด้านการตรวจราชการของสำนักงานมีความถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด รวมทั้งการดำเนินการตรวจราชการว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบ ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน/โครงการ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการ นำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของ รัฐบาล	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๒	การให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ปัญหาในการดำเนิน โครงการให้ประสบผลสำเร็จ	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	บริหารงาน กำกับ และพัฒนาระบบการตรวจราชการ การรายงาน และติดตามการปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ สถิติจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่กลุ่มตรวจราชการและประสานภูมิภาครับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	ตรวจเยี่ยมข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ประสาน เร่งรัด ติดตาม และสนับสนุนการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหา ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	บำรุงรักษาขวัญกำลังใจและสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๗	กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มตรวจราชการและประสานภูมิภาคที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการติดตามและประเมินผล
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	- จำนวนครั้งของการให้บริการ
๔	ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	การประสาน กำกับ ติดตาม วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มตรวจราชการและประสานภูมิภาค และส่วนภูมิภาค เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป้าหมายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ
๒	ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกลุ่มตรวจราชการและประสานภูมิภาค เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๓
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๓
๕. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๓
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๙. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๔ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๔ |

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| ๑๕. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๖. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๗. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๘. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๙. การควบคุมตนเอง | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒๐. การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๓ |

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญ (ด้านวิชาการสถิติ)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับผู้เชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประเภท/ระดับ	นักบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจในระดับมหภาคและระดับย่อยด้วยวิธีสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง พัฒนาการจัดทำสถิติ และส่งเสริมการใช้ข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้ในการวางแผนจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้างมากในกองสถิติเศรษฐกิจ เพื่อให้การดำเนินงานของกองสถิติเศรษฐกิจมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจในระดับมหภาคและระดับย่อยด้วยวิธีสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง พัฒนาแนวทางการจัดทำข้อมูลสถิติ และส่งเสริมการใช้ข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้ในการวางแผนจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของกองสถิติเศรษฐกิจ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ โครงการ และแผนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสถิติที่มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอแนะทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาการจัดทำข้อมูลสถิติเรื่องใหม่ ๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของ ภาครัฐ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผน/โครงการตามยุทธศาสตร์ ทั้งด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม ทั้งในระดับชาติและระดับพื้นที่ย่อย	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ให้ข้อเสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจในระดับมหภาคและระดับย่อย ด้วยวิธีสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ รวมทั้งกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจในระดับมหภาคและระดับย่อย ด้วยวิธีสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง การสร้างแบบแผน เทคนิคระเบียบวิธีในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผน เชื่อมโยง บูรณาการ และติดตามประเมินผล แผนงานและโครงการต่างๆ ในระดับกลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานแผนงานและโครงการต่าง ๆ กับบุคคลหน่วยงาน และองค์กรอื่น ๆ โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจในระดับมหภาคและระดับย่อย ด้วยวิธีสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง พัฒนาการจัดทำสถิติ และส่งเสริมการใช้ข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้ในการวางแผนจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หน่วยงาน องค์กร และที่ประชุมต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการทำงาน และเกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๓	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจในระดับมหภาคและระดับย่อย ด้วยวิธีสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง พัฒนาการจัดทำสถิติ และส่งเสริมการใช้ข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมที่ยุ่ยากและซับซ้อนแก่หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๔
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๖. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๔ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๔ |

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| ๑๕. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๖. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๗. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๘. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๙. การควบคุมตนเอง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒๐. การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประเภท/ระดับ	นักบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสนับสนุนให้พัฒนาระบบบริหารราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และนำเสนอการปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารราชการภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การทำงานสามารถบรรลุตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	จัดให้มีการเจรจาต่อรองปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และส่วนราชการมีความชัดเจนในเป้าหมายการปฏิบัติราชการประจำปี	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	กำกับ ดูแล และ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ และ ประเมินผลการดำเนินการต่างๆ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน เพื่อจัดทำรายงานและบทสรุปการดำเนินการตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	กำหนดหลักเกณฑ์ในการปรับปรุงบทบาท ภารกิจ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กร เพื่อให้ทันต่อยุทธศาสตร์ ภารกิจและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงใน ๓ - ๕ ปีข้างหน้า	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ประเมินผลความคุ้มค่าเชิงภารกิจหรือระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบต่างๆในสำนักงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	รณรงค์และส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของสำนักงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและกลุ่มเป้าหมายต่างๆ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๗	ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เกิดการสร้างกลไกหรือแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐขององค์กรอย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๘	ให้คำปรึกษา และนำเครื่องมือการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๙	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบราชการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบราชการ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๑๐	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานสถิติแห่งชาติในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนและติดตามในโครงการพิเศษต่างๆ เพื่อให้เกิดแผนงานที่นำไปใช้ประกอบการดำเนินงานให้ได้เป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารราชการของสำนักงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แจง ใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๓	ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๔	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- จำนวนครั้งที่ให้คำแนะนำปรึกษา หรือตอบปัญหา - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจง และบริการข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการไปในทิศทางเดียวกัน	- จำนวนครั้งที่ให้คำแนะนำปรึกษา หรือตอบปัญหา - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	- จำนวนครั้งที่ให้คำแนะนำปรึกษา หรือตอบปัญหา - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๓
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| ๑๕. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๖. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๗. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๘. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๙. การควบคุมตนเอง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒๐. การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประเภท/ระดับ	นักบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงาน การตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของสำนักงาน รวมถึงการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การบริหารงาน การใช้งบประมาณ และทรัพย์สิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ
๒	กำกับ แนะนำ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
๓	ควบคุมการประเมินผลการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน และควบคุมการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	- ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการควบคุมภายใน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	กำกับ ดูแล ให้มีการเร่งรัดติดตามผลในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการนำข้อเสนอแนะไปสู่การปฏิบัติ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของการกำกับดูแลที่ดีของส่วนราชการ	- ระดับความสำเร็จของการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ
๕	ถ่ายทอดความรู้ หรือให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ปฏิบัติงานถูกต้อง มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	- ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในการได้รับถ่ายทอดความรู้ หรือให้คำแนะนำ
๖	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการตรวจสอบ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แจงจูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความพึงพอใจในการประสานการทำงานร่วมกันในทีมหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปรับปรุง หรือพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ หรืออำนวยความสะดวกหรือการฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๒	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงด้านการตรวจสอบภายในแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ด้านการตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับคำปรึกษา แนะนำ
๓	ให้ความเห็น สนับสนุนข้อมูล และกำหนดแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ รวมทั้งใช้ประกอบการตรวจสอบและใช้เป็นเอกสารอ้างอิง	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๓
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๓
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๓
๕. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๓
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๓
๘. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๓
๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๓
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๓
๑๑. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ต้องการ ๓
๑๓. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๓
๑๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะทางการบริหาร

๑๕. สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๖. วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๗. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๘. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๙. การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ ๑
๒๐. การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น	ระดับที่ต้องการ ๑

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง) -	
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจราชการและประสานภูมิภาค
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ตรวจราชการกรม สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ด้านประสานงานระหว่างสำนักงานสถิติจังหวัดกับหน่วยงานในส่วนกลาง ในเรื่องของการจัดทำและติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณและด้านบุคลากร ประสานการกำหนดกรอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของสำนักงานสถิติจังหวัด หรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มตรวจราชการ และประสานภูมิภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการและการประสานงานกับสำนักงานสถิติ จังหวัดของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตาม แผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแล สนับสนุน อำนวยความสะดวกงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม เช่น การจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี ประสานสำนักงานสถิติจังหวัดที่ผู้ตรวจราชการกรมจะออกตรวจ จัดทำรายงานการตรวจราชการ รายงานประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแลการกำหนดกรอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของสำนักงานสถิติจังหวัด เช่น รวบรวมรายละเอียดตัวชี้วัด รวบรวมคะแนนตัวชี้วัดจากศูนย์/กอง จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณ จัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้สำนักงานสถิติจังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	กำกับดูแลการจัดการประชุมชี้แจงการติดตามงาน/การตรวจราชการ ผ่านระบบ Video Conference กับส่วนภูมิภาค โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ เอกสารการประชุม การจัดบันทึกตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	กำกับดูแลการประสานด้านความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานสถิติจังหวัด เช่น ประสานและรวบรวมความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อขอจัดซื้อ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานของสำนักงานสถิติจังหวัด เช่น การขอกู้เงินสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๗	กำกับการวางแผน และติดตามงานในกลุ่มตรวจราชการและประสานภูมิภาค เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงานมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจราชการและประสานภูมิภาค เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกลุ่ม	- จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑๒. การมองภาพองค์กรรวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ