

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | เลขานุการกรม |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ผู้อำนวยการ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักงานเลขานุการกรม |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | - |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ |
| ประเภท/ระดับ | นักบริหาร ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะเลขานุการกรม ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษ ในด้านการจัดทำยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณของสำนักงาน งานอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ การบริหารงานคลัง พัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ การบริหารทรัพยากรบุคคล งานด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องงานนิติกรรม และสัญญา การจัดทำสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรมมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงาน และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๑ | วางแผนในการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณของสำนักงานให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายและแผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงานและโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ข. ด้านบริหารงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงาน ให้การบริหารงานทั่วไปและการสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นๆเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักและสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | กำกับ ดูแล การดำเนินการพัฒนาและจัดระบบงานการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๓ | กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรม สัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญา การดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่และคดีปกครอง เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๔ | กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๕ | ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบงานอำนวยความสะดวกของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๖ | อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | กำกับ ดูแล งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างวินัย การรักษาระบบคุณธรรมและสวัสดิการของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้ และพัฒนาบุคลากรของสำนักงานให้มีความรู้ความสามารถสูง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๒ | กำกับ ดูแล งานด้านนิติการ เพื่อให้การบริหารงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกรรม สัญญา งานคุ้มครองสิทธิ งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ดำเนินไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๓ | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๔ | ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | กำกับ ดูแล การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนัก 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. 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 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 ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ผู้อำนวยการกลุ่ม |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส |
| ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง) | สำนักงานเลขานุการกรม |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | กลุ่มสารบรรณ |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | เลขานุการกรม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในเรื่องการรับ-ส่ง คัดแยกเอกสาร การใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบหนังสือเวียน ระบบจัดเก็บเอกสาร โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูง ในด้านงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในกลุ่มสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน สอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานฯ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๑ | กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา ระบบงานด้านสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มสารบรรณ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาใน ด้านงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๓ | วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการด้านงานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสารทางราชการ และงาน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| | บริหารทั่วไปของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ บรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้ | |
| ๔ | ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักด้านงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๕ | ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสารทางราชการ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๖ | อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ข. ด้านการกำกับดูแล

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ค. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสารทางราชการ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ต้องการและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง | - จำนวนครั้งของการให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ |
| ๒ | สอนงาน ให้ความรู้ด้านงานด้านสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสารทางราชการ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - จำนวนครั้งของการให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| 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. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

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 ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ผู้อำนวยการกลุ่ม |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักจัดการงานทั่วไป |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง) | สำนักงานเลขานุการกรม |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | กลุ่มช่วยผู้อำนวยการและประสานภูมิภาค |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | เลขานุการกรม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านงานช่วยผู้อำนวยการนักบริหารงานคลังและพัสดุ การเงินและงบประมาณของนักบริหาร งานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มช่วยผู้อำนวยการและประสานภูมิภาค สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานช่วยผู้อำนวยการและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการกำหนดแผนงานของกลุ่ม เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละ ๙๐ ความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | วิเคราะห์ เสนอแนะ และความเห็นเรื่องแผนงาน/โครงการงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคคลใดในกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละ ๙๐ ความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๓ | วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของแผนงาน/โครงการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเครื่องมือในการวางแผนการบริหารงานภายในกลุ่ม | - ร้อยละ ๙๐ ความสำเร็จในการดำเนินงาน |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๔ | ดูแลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพ และเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาาระบบการดำเนินงานด้านงานช่วยอำนวยความสะดวก งานคลังและพัสดุ การเงินและงบประมาณของนักบริหาร งานบริหารทั่วไปของสำนัก เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละ ๙๐ ความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๕ | ศึกษา วิเคราะห์และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | - ร้อยละ ๙๐ ความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๖ | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานสถิติแห่งชาติในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ | - ร้อยละ ๙๐ ความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๑ | กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานภูมิภาค เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | วางแผนงาน/โครงการของสำนักงานมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แจง ใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน |
| ๒ | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก การเงินและงบประมาณของนักบริหาร งานบริหารทั่วไปและแนวทางการปฏิบัติงาน แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง | - จำนวน ๑๐๐ ครั้ง ของการให้บริการ - ร้อยละ ๙๐ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ |
| ๒ | สอนงาน ให้ความรู้ด้านงานช่วยอำนวยความสะดวก การเงินและงบประมาณของนักบริหาร งานบริหารทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - จำนวน ๒๔ ครั้งของการให้บริการ - ร้อยละ ๙๐ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ |
| ๓ | ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - จำนวน ๑๐๐ ครั้ง ที่ติดต่อประสานงาน |
| ๔ | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน | - ร้อยละ ๙๐ ความสำเร็จในการดำเนินงาน |

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 ๒
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

| | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 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 | นักทรัพยากรบุคคล |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง) | สำนักงานเลขาธิการกรม |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | กลุ่มการเจ้าหน้าที่ |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | เลขาธิการกรม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารอัตรากำลัง การจัดทำ ยุทธศาสตร์การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล การวางแผน กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนักงาน การกำหนดสมรรถนะของข้าราชการ ระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมการพัฒนาบุคคล ระบบข้อ สาระสนเทศข้าราชการและเพิ่มประวัติ การฝึกอบรมและดูงานของบุคลากร ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ ยากในกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------------------------------|
| ๑ | กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดี ความชอบ และวิธีการพัฒนาระบบงานด้านการบริหารอัตรากำลัง ของสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน กลุ่มการเจ้าหน้าที่ | - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน |
| ๒ | กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาใน งานจัดการทรัพยากรบุคคล งานจัดทำแผนอัตรากำลัง การวางแผน กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทาง ในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๓ | วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการบริหารอัตรากำลัง การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลของสำนักงาน การกำหนดสมรรถนะของข้าราชการ ระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมการพัฒนาบุคคล การฝึกอบรมและดูงานของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๔ | ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักด้านการบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๕ | ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารอัตรากำลัง การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดสมรรถนะของข้าราชการ ระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมการพัฒนาบุคคล สวัสดิการบุคลากร การฝึกอบรมและดูงานของบุคลากร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๖ | อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มการเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | วางแผนงาน/โครงการของสำนักงานมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน |
| ๒ | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร ธุรการ กำนัล และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง | - จำนวนครั้งของการให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ |
| ๒ | สอนงาน ให้ความรู้ด้านการบริหาร ธุรการ กำนัล การจัดทำยุทธศาสตร์ การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการ พัฒนาบุคคล การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงาน ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของ สำนักงาน การกำหนดสมรรถนะของข้าราชการ ระบบประกัน คุณภาพการฝึกอบรมการพัฒนาบุคคล การฝึกอบรมและดูงานของ บุคลากรแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงาน ต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และ สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

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 ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

| | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 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 ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ผู้อำนวยการกลุ่ม |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง) | สำนักงานเลขานุการกรม |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | กลุ่มการเงินและบัญชี |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | เลขานุการกรม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านงานบริหารงบประมาณ งานบัญชี งานการเงิน งานเงินเดือน ค่าจ้างและสวัสดิการภายใน ในการตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๑ | กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานด้านบริหารงบประมาณ งานบัญชี งานการเงิน และงานเงินเดือน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มการเงินและบัญชี | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านการบริหารงบประมาณ งานบัญชี งานการเงิน และงานเงินเดือน เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๓ | วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการด้านบริหารงบประมาณ งานบัญชี งานการเงิน และงานเงินเดือน เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ บรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๔ | ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้ นโยบายของสำนักงาน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๕ | กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับการดำเนินการของหน่วยงาน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๖ | วางกรอบมาตรฐานการรับ-จ่ายเงิน การรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม และเงินประเภทต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานมีความเป็นมาตรฐาน สอดคล้องกับระเบียบ กฎ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๗ | กำกับ ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านงบประมาณ งานบัญชี งานการเงิน และงานเงินเดือน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๘ | กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลทางบัญชี การจัดทำบัญชีทุกประเภทและทะเบียนคุมต่างๆ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๙ | กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์งบการเงินของหน่วยงานต่างๆ ภายในสังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรฐานและหลักการทางบัญชี | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๐ | พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๑ | กำกับ ดูแลการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การคำนวณและตรวจสอบรายได้ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐาน มีเอกสารใบสำคัญการเบิกเงินที่ถูกต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๒ | ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงบประมาณ งานบัญชี งานการเงิน และงานเงินเดือน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๓ | อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------------------------------|
| ๑ | วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงานภายใต้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้ส่วน บริหารการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของสำนักงาน | - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน |
| ๒ | กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นใน การปฏิบัติงานของกลุ่มการเงินและบัญชี เพื่อเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน |
| ๓ | จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของ สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด | - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------------------------------|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - จำนวนครั้งที่ติดต่อ ประสานงาน |
| ๒ | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน | - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน |
| ๓ | ประสานงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จ ทันเวลาที่กำหนดไว้ | - จำนวนครั้งที่ติดต่อ ประสานงาน |
| ๔ | กำกับดูแลการประสานงานกับองค์กรภายในและภายนอก เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการควบคุมและเร่งรัดการชำระหนี้ ควบคุมการรับ- จ่าย เงินอุดหนุนราชการ การวิเคราะห์งบการเงินและการจัดทำ รายงานทางการเงินและบัญชี อันส่งผลต่อประสิทธิภาพในการ ดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงาน การเงิน งานบัญชี งานเงินเดือน และงบประมาณ เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการ ดำเนินงานของตนเอง | - จำนวนครั้งของการให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๒ | สอนงาน ให้ความรู้ด้านงานการเงิน งานบัญชี งานเงินเดือน และงบประมาณแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - จำนวนครั้งของการให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ |

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 ๒
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒

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 ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ผู้อำนวยการกลุ่ม |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการพัสดุ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง) | สำนักงานเลขานุการกรม |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | กลุ่มบริหารพัสดุ |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | เลขานุการกรม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการพัสดุ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ประเมินผลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ควบคุม การซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อปรับปรุง และพัฒนางานการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบสัญญา การกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา และระเบียบว่าด้วยการพัสดุ การควบคุมดูแลการเบิกจ่าย การบำรุงรักษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการ ดำเนินการและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------------------------------|
| ๑ | กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา ระบบงานด้านการพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัสดุ | - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน |
| ๒ | กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาใน เรื่องการพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน |
| ๓ | วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความ ซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการ ทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่ สำนักงานกำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๔ | พิจารณาสั่งการ หรือดำเนินการด้านงบประมาณ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณถูกต้องตรงตามเป้าหมายของกอง ภายใต้ที่กฎหมายกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๕ | ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักด้านการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๖ | กำกับและดูแลวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งการจ้างที่ปรึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และเพิ่มความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๗ | กำกับดูแลการตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง เพื่อเป็นการกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๘ | กำหนดแผนงาน แนวทางการบริหาร การเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ มีวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามความเหมาะสม | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๙ | วางแผนการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือสิ้นสภาพการใช้งาน จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๐ | กำกับดูแลการสำรวจและจัดหาวัสดุเข้าคลัง เพื่อสำรองการใช้งานให้กับหน่วยงานของสำนักงานให้เพียงพอกับความต้องการ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๑ | กำกับดูแลและประเมิน ตรวจสอบรายการพัสดुकงคลังและตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พร้อมทั้งยืนยันความถูกต้องของสถานะพัสดुकงคลัง | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๒ | จัดทำคำขอตั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๓ | ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัสดุ การสร้างแบบแผน เทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๔ | อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๓ | ดำเนินการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ การตรวจสอบสัญญา การกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญา และระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๔ | วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการจ้างซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ค. ด้านการประสานงาน

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

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ-จัดจ้างใน ส่วนของรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุแก่ศูนย์/กอง และสำนักงานสถิติ จังหวัดทั้ง ๗๖ จังหวัด เพื่อให้หน่วยงานต่างๆสามารถดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ | - จำนวนครั้งของการให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๒ | สอนงาน ให้ความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - จำนวนครั้งของการให้บริการ - ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ |

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 ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

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 ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ผู้อำนวยการกลุ่มงาน |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นิติกร |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง) | สำนักงานเลขานุการกรม |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | กลุ่มนิติการ |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | เลขานุการกรม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ด้านการสืบสวนสอบสวนในการดำเนินการทางวินัย การร้องเรียน/ร้องทุกข์ การอุทธรณ์ ด้านนิติกรรมสัญญา และด้านการดำเนินคดีและการบังคับคดี ตลอดจนการให้วิเคราะห์และความเห็นทางกฎหมาย ซึ่งต้องมีการวินิจฉัย รวมถึงการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกฎหมายของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐานหลักวิชาการ และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๑ | ศึกษา รวบรวมข้อเท็จจริง และปรับเข้ากับข้อกฎหมาย พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการตอบข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการบริหารราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นกับ สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำนักงานสถิติจังหวัด มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | ตรวจสอบ ปรับแก้ไข และเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ให้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำนักงานสถิติจังหวัด เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๓ | ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขระเบียบดังกล่าว | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๔ | ควบคุมและกำกับการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือนสามัญ การร้องทุกข์ การดำเนินการชั้นคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ตลอดจนกฎ ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๕ | ควบคุมและกำกับการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยพนักงานราชการ การร้องทุกข์ การดำเนินการชั้นพิจารณาอุทธรณ์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพนักงานราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๖ | ควบคุม กำกับและให้ความเห็นในการดำเนินการทางวินัยข้าราชการพลเรือนสามัญ และพนักงานราชการ เพื่อให้ทางดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๗ | ควบคุม และตรวจสอบการออกคำสั่งทางปกครองให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย ตลอดจนการพิจารณา คำอุทธรณ์ ตาม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมทั้งให้ความเห็น และขอเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมกำกับ ในการเสริมสร้างวินัยในการปฏิบัติราชการที่เหมาะสม | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๘ | ควบคุม กำกับและให้ความเห็นในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่เป็นไปตาม | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| | พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | |
| ๙ | ควบคุม และกำกับรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินคดี และประสานงานคดีกับพนักงานอัยการเพื่อการดำเนินคดีทั้งว่าต่างและแก้ต่าง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๐ | ควบคุมและตรวจทานความถูกต้องของร่างสัญญา ร่างประกาศ ร่างระเบียบ และร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ให้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และรักษาประโยชน์ให้แก่ทางราชการ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านกฎหมายที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง มากให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๒ | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของสำนักงาน เลขาธิการกรม แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๓ | ประสานงานทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๔ | เสนอความเห็นทางกฎหมายในที่ประชุมคณะกรรมการหรือ คณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา ข้อกฎหมาย | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๕ | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงปัญหาข้อกฎหมายให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อให้เข้าใจข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้อง | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๑๖ | ศึกษาและติดตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๗ | รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ตลอดจนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๑๘ | อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มนิติการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน |
| ๒ | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง | - จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความสำเร็จของผู้รับบริการ |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๒ | สอนงาน ให้ความรู้ด้านกฎหมาย การคุ้มครองจริยธรรม การดำเนินการตามงานยุทธศาสตร์แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในองค์กรแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

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. การมองภาพองค์รวม ระดับที่ต้องการ ๒
๑๓. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ต้องการ ๒
๑๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ระดับที่ต้องการ ๒

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ผู้อำนวยการกลุ่ม |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักประชาสัมพันธ์ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง) | สำนักงานเลขานุการกรม |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | กลุ่มประชาสัมพันธ์ |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | เลขานุการกรม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มประชาสัมพันธ์ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในการประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๓ | วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๔ | ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๕ | ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีในการจัดทำแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๖ | อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน |
| ๒ | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|--|
| ๑ | ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง | - จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ |
| ๒ | สอนงาน ให้ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

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 ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

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 ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ผู้อำนวยการกลุ่ม |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการสถิติ |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง) | สำนักงานเลขานุการกรม |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | เลขานุการกรม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมทั้ง ตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากเพื่อปรับปรุง และพัฒนาองค์กรและระบบงานของสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในด้านนโยบายและแผน การงบประมาณ และการติดตามประเมินผล ดังนี้

๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ของกระทรวง

๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้แก่ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ

๓) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | กำกับดูแล ติดตามให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในการดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักงานฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนดตามรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง แนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสภาวะแวดล้อมภายนอกต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๒ | กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตัดสินใจแก้ปัญหา และบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ในด้านนโยบายและแผน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการปฏิบัติงาน และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ รวมทั้ง การติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญของหน่วยงานต่าง ๆ ในระดับศูนย์/กอง ตลอดจนมีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๓ | กำกับดูแล ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับแนวทางการควบคุมภายใน ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และติดตามความก้าวหน้า รวมทั้ง ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในของส่วนราชการ และจัดทำแผนการควบคุมภายในของสำนักงานสถิติแห่งชาติ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๔ | ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง และให้คำแนะนำในการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้ง ประมวลและจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อนำมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสถิติแห่งชาติ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๕ | วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการบริหารยุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ บรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๖ | ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการบริหารยุทธศาสตร์และบริหารงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้ นโยบายของสำนักงาน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๗ | อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๑ | ศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดินและยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งระดับชาติ และระดับกระทรวง ประกอบการจัดทำแผนของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการของสำนักงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงาน และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ รวมทั้ง การติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงานในการประสานงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๓ | กำหนดแผนงาน/โครงการในแผนต่าง ๆ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานภายใน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของสำนักงานฯ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๔ | เสนอแนะนโยบายในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดสรรงบประมาณ และการบริหารงบประมาณของสำนักงานฯ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๕ | วางแผนและกำหนด แนวทาง หลักเกณฑ์การติดตามผลและประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการของสำนักงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อการควบคุม บริหารจัดการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๖ | วางยุทธศาสตร์นโยบายและแผนที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ด้านงบประมาณ และด้านการติดตามประเมินผล ให้ดำเนินการอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน และสอดคล้องเชื่อมโยงกับในระดับกระทรวงและระดับชาติ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๗ | ส่งเสริมให้มีการจัดทำแผนแม่บทของสำนักงานในงานด้านต่าง ๆ รวมทั้ง กำกับการจัดทำแผนงานของหน่วยงานในสังกัดและเสนอแนะนโยบายในการขอตั้งงบประมาณ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๘ | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผน งานงบประมาณ และงานติดตามประเมินผล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|--------------------------------|
| ๑ | ประสานและพัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน | - จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน |
| ๒ | ประสานงานภายในกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านแผน งบประมาณ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้ | - จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน |
| ๓ | ประสานงานกับองค์กรภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านการจัดทำ/บริหารแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำ/บริหารงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ อันส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | - จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|--|----------------------------------|
| ๑ | ถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

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 | นักทรัพยากรบุคคล |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |
| ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง) | สำนักงานเลขาธิการกรม |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | เลขาธิการกรม |
| ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านจริยธรรมองค์กร การวางแผนทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสให้กับบุคลากรทุกระดับของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทั้งนี้ ยังต้องสามารถดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มคุ้มครองจริยธรรม สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานมีความโปร่งใส เป็นไปตามคุณธรรม จริยธรรม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานด้านกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มคุ้มครองจริยธรรม | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒ | กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านจริยธรรมองค์กร การวางแผนทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสให้กับบุคลากรทุกระดับของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๓ | ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักในงานด้านจริยธรรมองค์กร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๔ | ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจรรยาบรรณองค์กร การสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีในการดำเนินการด้านจรรยาบรรณองค์กร การวางแผนทางการปฏิบัติงานด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสให้กับบุคลากรทุกระดับของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๕ | อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|----------------------------------|
| ๑ | วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐาน กฎระเบียบ จริยธรรมองค์กร เพื่อให้งานในความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน | - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|--------------------------------|
| ๑ | ประสานงานด้านจรรยาบรรณองค์กร การสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีในการดำเนินการด้านจรรยาบรรณองค์กร การวางแผนทางการปฏิบัติงานด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ | - จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน |
| ๒ | ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ | - จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน |

ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ตัวอย่างตัวชี้วัด |
|-----|---|-------------------------------------|
| ๑ | ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับจรรยาบรรณองค์กรแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ต้องการและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง | - ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ |

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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ