

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม และความคิดเห็นของประชาชนต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐใน กทม. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติของสำนักงานมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงาน และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงาน มาสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของกอง เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่างๆ ด้านงานการบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม และความคิดเห็นของประชาชนต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐใน กทม. เพื่อให้การดำเนินงานของกองมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของกอง เพื่อให้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๔	พิจารณา ตรวจสอบการพัฒนาการบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

#### ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ดูแลและรับผิดชอบทุกด้านของกอง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติและสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานการพัฒนาการบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม และความคิดเห็นของประชาชน ต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐใน กทม. เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่สำนักรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของกองในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางงานการบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคมให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานสถิติแห่งชาติในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

#### ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนัก	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการติดตามและประเมินผล
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	- จำนวนครั้งของการให้บริการ
๔	ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกิจกรรมใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

#### ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ
๒	ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง เพื่อให้สามารถใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ 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	ผู้เชี่ยวชาญ (ด้านพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลสถิติ)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ด้านการบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม และความคิดเห็นของประชาชน ต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐใน กทม. ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้างมากในกองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงาน และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบพิจารณาการบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม และความคิดเห็นของประชาชนต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐใน กทม. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดทำข้อมูลสถิติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของกองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ศึกษา ค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยี และองค์ความรู้ต่างๆ ด้านการบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม และความคิดเห็นของประชาชนต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐใน กทม. เพื่อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ โครงการ และแผนงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสถิติที่มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม และ ความคิดเห็นของประชาชนต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐใน กทม. การจัดทำแผนดำเนินการของกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อให้การดำเนินงานของกองมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๔	เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผน งาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านการบริหารจัดการเก็บ ข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม และความคิดเห็นของประชาชน ต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐใน กทม. เพื่อให้การดำเนินงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๕	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ วางแผน บูรณา การ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผล แผนงานและโครงการ พิจารณา และตรวจสอบงานตามภารกิจของกองบริหารจัดการเก็บ ข้อมูลสถิติ ให้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานแผนงานและโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน และองค์กรอื่นๆ โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ และ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- จำนวนครั้งที่ติดต่อ ประสานงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องด้านการ บริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม และความคิดเห็น ของประชาชนต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐใน กทม. แก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หน่วยงาน องค์กร และที่ประชุมต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการทำงาน และเกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน <input type="checkbox"/>	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๓	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านการบริหาร จัดเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคม และความคิดเห็นของ ประชาชนต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐใน กทม. ที่ยุ่งยาก และ ซับซ้อนแก่หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านการจัดทำข้อมูลสถิติเป็นไปอย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน      | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. 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	หัวหน้าฝ่าย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆในกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำงบบริหารงานทั่วไป รวบรวมงบประมาณของกอง จัดทำทะเบียนและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของกอง รายการใช้จ่ายเงินประจำงวดของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ ได้แก่ การทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์และจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะ ได้แก่ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายงานการใช้รถและน้ำมันประจำเดือน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	กำกับกรวางแผน และติดตามงานในสำนัก เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียงเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกอง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๗	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

#### ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกอง	- จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

#### ค. ด้านการกำกับดูแล

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

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๓
- 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. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑๒. การมองภาพองค์กรรวม                   | 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 ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวางแผนและควบคุมคุณภาพข้อมูล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านการวางแผนการปฏิบัติงานในการจัดเก็บและควบคุมคุณภาพข้อมูลสถิติโครงการสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปรับปรุงระบบฐานข้อมูล และให้คำปรึกษาแนะนำการบริหาร ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มวางแผนและควบคุมคุณภาพข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการวางแผนการปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา ระบบงานด้านการจัดเก็บและควบคุมคุณภาพข้อมูลสถิติโครงการสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มวางแผนและควบคุมคุณภาพข้อมูล	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านการจัดเก็บและควบคุมคุณภาพข้อมูลสถิติโครงการสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุง การปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการจัดเก็บและควบคุมคุณภาพข้อมูลสถิติโครงการสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	สำนักงานกำหนดไว้	
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการจัดเก็บและควบคุมคุณภาพข้อมูลสถิติโครงการสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน การสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีในการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานจัดเก็บ ควบคุมและปรับปรุงข้อมูลสถิติ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนงานของสำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

**ข. ด้านการวางแผน**

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มวางแผนและควบคุมคุณภาพข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- 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 ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารจัดการเก็บข้อมูลในการทำสำมะโน/สำรวจตัวอย่าง และแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ต้องการและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการวางแผนการปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานภาคสนามแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา 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 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 ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ ๑
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้านการจัดทำแผนการบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่ ประสานการดำเนินงานสถิติกับเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน บริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ สังคม และความคิดเห็นของประชาชนต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในกลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ ๑ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารสถิติในพื้นที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการกำหนดแผนงานของกลุ่ม เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	วิเคราะห์ เสนอแนะ และความเห็นเรื่องแผนงาน/โครงการงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคคลใดในกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	นำเสนอข้อมูล ปัญหา อุปสรรคของแผนงาน/โครงการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเครื่องมือในการวางแผนการบริหารงานภายในกลุ่ม	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ ประสิทธิภาพ และเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนการบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน



ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ศึกษา วิเคราะห์และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสถิติกับเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน รวมถึงการบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ ด้านเศรษฐกิจ สังคม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานสถิติแห่งชาติในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- 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 ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่ และแนวทางการปฏิบัติงาน แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการบริหารการจัดเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา 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 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	เจ้าพนักงานสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ ๒
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้านการจัดทำแผนการบริหารการจัดเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่ ประสานการดำเนินงานสถิติกับเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน บริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ สังคม และความคิดเห็นของประชาชนต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในกลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ ๒ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารสถิติในพื้นที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการกำหนดแผนงานของกลุ่มเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	วิเคราะห์ เสนอแนะ และความเห็นเรื่องแผนงาน/โครงการงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคคลใดในกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	นำเสนอข้อมูล ปัญหา อุปสรรคของแผนงาน/โครงการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเครื่องมือในการวางแผนการบริหารงานภายในกลุ่ม	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ ประสิทธิภาพ และเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนการบริหารการจัดเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ศึกษา วิเคราะห์และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสถิติกับเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน รวมถึงการบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ ด้านเศรษฐกิจ สังคม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานสถิติแห่งชาติในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- 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 ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่ และแนวทางการปฏิบัติงาน แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการบริหารการจัดเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา 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 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	เจ้าพนักงานสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ ๓
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้านการจัดทำแผนการบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่ ประสานการดำเนินงานสถิติกับเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน บริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ สังคม และความคิดเห็นของประชาชนต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในกลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ ๓ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารสถิติในพื้นที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการกำหนดแผนงานของกลุ่ม เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	วิเคราะห์ เสนอแนะ และความเห็นเรื่องแผนงาน/โครงการงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคคลใดในกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	นำเสนอข้อมูล ปัญหา อุปสรรคของแผนงาน/โครงการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเครื่องมือในการวางแผนการบริหารงานภายในกลุ่ม	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพ และเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน



ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	บริหารการจัดเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ศึกษา วิเคราะห์และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสถิติกับเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน รวมถึงการบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ ด้านเศรษฐกิจ สังคม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานสถิติแห่งชาติในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- 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 ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่ และแนวทางการปฏิบัติงาน แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการบริหารการจัดเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

## 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	เจ้าพนักงานสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ ๔
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้านการจัดทำแผนการบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่ ประสานการดำเนินงานสถิติกับเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน บริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ สังคม และความคิดเห็นของประชาชนต่อนโยบายหรือโครงการภาครัฐ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในกลุ่มจัดเก็บข้อมูลพื้นที่ ๔ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารสถิติในพื้นที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในการกำหนดแผนงานของกลุ่ม เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	วิเคราะห์ เสนอแนะ และความเห็นเรื่องแผนงาน/โครงการงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคคลใดในกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	นำเสนอข้อมูล ปัญหา อุปสรรคของแผนงาน/โครงการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเครื่องมือในการวางแผนการบริหารงานภายในกลุ่ม	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	กำกับ ดูแลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพ และเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	บริหารการจัดเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ศึกษา วิเคราะห์และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสถิติกับเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน รวมถึงการบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ ด้านเศรษฐกิจ สังคม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานสถิติแห่งชาติในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- 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 ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่ และแนวทางการปฏิบัติงาน แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการบริหารการจัดเก็บข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

## 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 .....