

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองสถิติเศรษฐกิจ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทาง ในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจ ในระดับมหภาค พัฒนาการจัดทำสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจในระดับมหภาคและพัฒนาการจัดทำสถิติของสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพสามารถบรรลุผล สำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงาน และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชน โดยรวม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงาน มาสู่ แผนงานและแผนปฏิบัติการของกอง เพื่อให้สามารถบรรลุตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๒	วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการ ดำเนินงาน หรือแผนงานต่างๆ ด้านงานจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจในระดับมหภาค งานพัฒนาการจัดทำสถิติ งาน วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานของกองมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๓	ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงาน ต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของกอง เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	พิจารณา ตรวจสอบการพัฒนาระบบการจัดทำสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ดูแลและรับผิดชอบทุกด้านของกอง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกองสถิติเศรษฐกิจและสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานการพัฒนาระบบการจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจ เพื่อให้การดำเนินงานของกองสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบการจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจ งานวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของกองในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา ให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกอง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการติดตามและประเมินผล
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	- 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

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. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๔ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

สมรรถนะทางการบริหาร

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

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าฝ่าย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองสถิติเศรษฐกิจ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองสถิติเศรษฐกิจ
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ปัญหา ที่ค่อนข้างยาก เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในกองสถิติเศรษฐกิจ ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำงบบริหารงานทั่วไป รวบรวมงบประมาณของกอง จัดทำทะเบียนและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของกอง รายการใช้จ่ายเงินประจำงวดของกอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ ได้แก่ การจัดทำเรื่องเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ และจัดทำเรื่องขอซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	กำกับการวางแผน และติดตามงานในกอง เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๕	กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกอง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๗	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการกำกับดูแล

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

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกอง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	- 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 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 (ศูนย์/กอง)	กองสถิติเศรษฐกิจ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสถิติอุตสาหกรรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองสถิติเศรษฐกิจ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ส่งเสริมและสนับสนุน การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมทั้งการบริหารแผนงานโครงการสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง ด้านสถานประกอบการเกี่ยวกับอุตสาหกรรม โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้วยวิธีสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง ศึกษาและวิเคราะห์ สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ เพื่อใช้วางแผนในการจัดทำข้อมูลสถิติให้สอดคล้องกับสถานการณ์และตรงกับ ความต้องการผู้ใช้ทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน พัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติ ด้านอุตสาหกรรม มีการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มสถิติอุตสาหกรรม กองสถิติเศรษฐกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มความต้องการ ใช้ข้อมูล เพื่อให้ได้ผลผลิตที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ออกแบบ วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการ จัดทำโครงการสำมะโน/สำรวจข้อมูลสถิติด้านอุตสาหกรรม กำหนด แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานการจัดทำข้อมูลสถิติ งานการพัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านอุตสาหกรรม เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา/แนะนำ และตัดสินใจแก้ปัญหา ในการจัดทำข้อมูลสถิติด้านสถานประกอบการเกี่ยวกับอุตสาหกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการพัฒนารูปแบบในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติ ด้านสถานประกอบการเกี่ยวกับอุตสาหกรรม การพัฒนารูปแบบในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการจัดทำข้อมูลสถิติด้านสถานประกอบการเกี่ยวกับอุตสาหกรรม และการสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มสถิติอุตสาหกรรม เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แจง ใจที่ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมถึงการสร้างเครือข่ายของผู้ใช้ข้อมูล	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

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	นักวิชาการสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองสถิติเศรษฐกิจ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสถิติธุรกิจการค้าและบริการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองสถิติเศรษฐกิจ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ส่งเสริมและสนับสนุน การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมทั้งการบริหารแผนงานโครงการสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง ด้านสถานประกอบการเกี่ยวกับธุรกิจการค้าและบริการ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้วยวิธีสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง ศึกษาและวิเคราะห์ สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ เพื่อใช้วางแผนในการจัดทำข้อมูลสถิติให้สอดคล้องกับสถานการณ์และตรงกับความต้องการผู้ใช้ทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน พัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านธุรกิจ การค้าและบริการ มีการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มสถิติธุรกิจการค้าและบริการ กองสถิติ เศรษฐกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มความต้องการใช้ ข้อมูล เพื่อให้ได้ผลผลิตที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ออกแบบ วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการจัดทำ โครงการสำมะโน/สำรวจข้อมูลสถิติด้านธุรกิจการค้าและบริการ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานการจัดทำ ข้อมูลสถิติงานการพัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านธุรกิจการค้าและ บริการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา/แนะนำ และตัดสินใจแก้ปัญหา ในการจัดทำข้อมูลสถิติด้านสถานประกอบการเกี่ยวกับธุรกิจการค้า และบริการ เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการพัฒนารูปแบบในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านสถานประกอบการเกี่ยวกับธุรกิจการค้าและบริการ การพัฒนารูปแบบในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการจัดทำข้อมูลสถิติด้านสถานประกอบการเกี่ยวกับธุรกิจการค้าและบริการ และการสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มสถิติธุรกิจการค้าและบริการ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แจงจุดใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมถึงการสร้างเครือข่ายของผู้ใช้ข้อมูล	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำสถิติด้านสถานประกอบการเกี่ยวกับธุรกิจการค้าและบริการ การวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านสถานประกอบการเกี่ยวกับธุรกิจการค้าและบริการ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา 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 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	ผู้อำนวยการกลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองสถิติเศรษฐกิจ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านเศรษฐกิจ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองสถิติเศรษฐกิจ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ พัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้การตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านเศรษฐกิจ กองสถิติเศรษฐกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองในด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานการพัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านเศรษฐกิจ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านการพัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงานการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการพัฒนารูปแบบในการจัดทำด้านเศรษฐกิจ เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่กองกำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ การพัฒนารูปแบบในการจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของกอง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจ การสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีในการจัดทำเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กองในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านเศรษฐกิจ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แจง จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ การวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในกอง 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 ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองสถิติเศรษฐกิจ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสถิติเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองสถิติเศรษฐกิจ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมทั้งการบริหารแผนงานโครงการสำรวจตัวอย่างด้านครัวเรือนและสถานประกอบการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้วยวิธีการสำรวจตัวอย่าง ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ เพื่อใช้วางแผนในการจัดทำข้อมูลสถิติให้สอดคล้องกับสถานการณ์และตรงกับความต้องการผู้ใช้ทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน พัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มสถิติเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองสถิติเศรษฐกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มความต้องการใช้ข้อมูล เพื่อให้ได้ผลผลิตที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ออกแบบ วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการจัดทำสำรวจข้อมูลสถิติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดแผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานการจัดทำข้อมูลสถิติงานการพัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา/แนะนำ และตัดสินใจแก้ปัญหาในการจัดทำข้อมูลสถิติด้านครัวเรือนและสถานประกอบการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการพัฒนารูปแบบในการจัดทำโครงการสำรวจ เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านครัวเรือนและสถานประกอบการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพัฒนารูปแบบในการจัดทำโครงการสำรวจ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและภายใต้ นโยบายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการจัดทำข้อมูลสถิติด้านครัวเรือนและสถานประกอบการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีในการจัดทำโครงการสำรวจ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มสถิติอุตสาหกรรม เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมถึงการสร้างเครือข่ายของผู้ใช้ข้อมูล	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำสถิติด้านครุภัณฑ์และสถานประกอบการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านครุภัณฑ์และสถานประกอบการ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา 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 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 |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองสถิติเศรษฐกิจ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสถิติการเกษตร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองสถิติเศรษฐกิจ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ส่งเสริมและสนับสนุน การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมทั้งการบริหารแผนงานโครงการสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง ด้านครัวเรือนเกี่ยวกับการเกษตร โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้วยวิธีสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่าง ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ เพื่อใช้วางแผนในการจัดทำข้อมูลสถิติให้สอดคล้องกับสถานการณ์และตรงกับความต้องการผู้ใช้ ทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน พัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านการเกษตร มีการ ตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มสถิติการเกษตร กองสถิติเศรษฐกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มความต้องการใช้ ข้อมูล เพื่อให้ได้ผลผลิตที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ออกแบบ วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการจัดทำ โครงการสำมะโน/สำรวจข้อมูลสถิติด้านการเกษตร กำหนดแผนการ ปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานการจัดทำข้อมูลสถิติงานการ พัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านการเกษตร เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา/แนะนำ และตัดสินใจแก้ปัญหาใน การจัดทำข้อมูลสถิติด้านครัวเรือนเกี่ยวกับการเกษตร เพื่อเป็น แนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผล สัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการพัฒนารูปแบบในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านครัวเรือนเกี่ยวกับการเกษตร การพัฒนารูปแบบในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการจัดทำข้อมูลสถิติด้านครัวเรือนเกี่ยวกับการเกษตร และการสร้างแบบแผน เทคนิคระเบียบวิธีในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มสถิติอุตสาหกรรม เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แจงจุดทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมถึงการสร้างเครือข่ายของผู้ใช้ข้อมูล	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำ สถิติด้านครัวเรือนเกี่ยวกับการเกษตร การวิเคราะห์ข้อมูล และ แนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ต้องการและเป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานของตนเอง	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านครัวเรือน เกี่ยวกับการ เกษตร แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

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