

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองสถิติสังคม ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการจัดทำสถิติพื้นฐานด้านสังคมในระดับมหภาค และส่งเสริมการใช้สถิติด้านสังคม ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้างมากในสำนักสถิติสังคม เพื่อให้การดำเนินงานของกองมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ภารกิจของสำนักงาน เกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	แปลงนโยบาย ทิศทางยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานมาสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนัก เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่างๆ ด้านพัฒนาการจัดทำสถิติพื้นฐานด้านสังคมในระดับมหภาค และส่งเสริมการใช้สถิติด้านสังคม เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของกอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	พิจารณา ตรวจสอบการปรับปรุง พัฒนาการจัดทำสถิติพื้นฐานด้านสังคมในระดับมหภาค และส่งเสริมการใช้สถิติด้านสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ดูแลและรับผิดชอบทุกด้านของกอง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกองและสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานการปรับปรุง พัฒนาการจัดทำสถิติพื้นฐานด้านสังคมในระดับมหภาค และส่งเสริมการใช้สถิติด้านสังคม เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาการจัดทำสถิติพื้นฐานด้านสังคมในระดับมหภาค และส่งเสริมการใช้สถิติด้านสังคม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่สำนักรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาการจัดทำสถิติพื้นฐานด้านสังคมในระดับมหภาค และส่งเสริมการใช้สถิติด้านสังคมให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานสถิติแห่งชาติในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกอง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการติดตามและประเมินผล
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ ความสามารถ 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

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสถิติสังคม เพื่อสนับสนุนงานต่างๆในกองสถิติสังคม ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไปที่ค่อนข้างยากในกอง เช่น การตรวจสอบเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการจัดทำเอกสาร รายงาน จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆในกองให้ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	จัดรูปแบบ จัดพิมพ์ จดหมาย หนังสือ เอกสาร และสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของกอง	- ร้อยละของการพิมพ์หนังสือราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกรอบระยะเวลา

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	กำหนดรูปแบบ วิธีการ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็น หลักฐานทางราชการ	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๕	ดูแล จัดเตรียม จัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกด้านการ ประชุมของกอง เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักให้มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของห้องประชุมที่ได้รับ การจัดสรรได้อย่างเหมาะสม (จำนวนที่ใช้ ต่อเวลาทั้งหมด)
๖	ตรวจสอบ ดูแล พัสตครุภัณฑ์ของสำนัก เช่น การจัดเก็บ การดูแล รักษา การเบิกจ่าย และการจัดทำทะเบียนพัสตครุภัณฑ์ วัสดุ และ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สำนักมีพัสตครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ที่เพียงพอ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๗	ประสานและร่วมจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงจัดซื้อจัดจ้างภายใน กอง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและ เวลาที่กำหนดไว้	- จำนวนครั้งที่ติด ต่อ ประสานงาน
๘	ตรวจสอบ จัดเก็บเอกสาร ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับบุคลากรในกอง เช่น สถิติการขาด/ลา/มาสาย เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเก็บ รักษาข้อมูลเป็นไปอย่างเรียบร้อย สามารถใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๙	ตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ข้อมูลทางการเงินบัญชีต่างๆ ของกอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งสินค้า ฯลฯ เพื่อสนับสนุนให้การ จัดทำงบการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน ของกอง เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๑๑	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๑๒	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๒	ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลของกอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ประสานการทำงานร่วมกันภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน
๓	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน นิติกรรมสัญญา ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | 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)	กองสถิติสังคม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านสังคม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองสถิติสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการวางแผนงานและแนวทางการจัดทำสถิติด้านประชากรและสังคม และแนวโน้มความต้องการใช้ข้อมูลสถิติด้านประชากรและสังคม รวมไปถึง การพัฒนาระบบการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารการจัดทำโครงการสำมะโนและการสำรวจตัวอย่างบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านสังคม กองสถิติสังคม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน ในด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านประชากรและสังคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานการวางแผนงานและแนวทางการจัดทำสถิติด้านประชากรและสังคม และแนวโน้มความต้องการใช้ข้อมูลสถิติด้านประชากรและสังคม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านสังคม	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านการพัฒนาระบบการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารการจัดทำโครงการสำมะโนและการสำรวจตัวอย่างบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการพัฒนารูปแบบใน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	วางกรอบแผนงานและแนวทางการจัดทำสถิติด้านประชากรและสังคม เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านวางกรอบแผนงานและแนวทางการจัดทำสถิติด้านประชากรและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาระบบการ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารการจัดทำโครงการสำมะโนและการสำรวจตัวอย่างบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านสังคม 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 ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสถิติด้านประชากรและสังคม การวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านประชากรและสังคมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - 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 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. การมองภาพองค์กรรวม | 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)	กองสถิติสังคม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสถิติประชากร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองสถิติสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการจัดทำโครงการสำมะโน/สำรวจสถิติด้านประชากร วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มความต้องการใช้ข้อมูลสถิติด้านประชากร และพัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านประชากร ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มสถิติประชากร กองสถิติสังคม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน ในด้านการจัดทำโครงการสำมะโน/สำรวจสถิติด้านประชากร พัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านประชากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านประชากร วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มความต้องการใช้ข้อมูลสถิติด้านประชากร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มสถิติประชากร	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านการจัดทำโครงการสำมะโน สำรวจสถิติด้านประชากร เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการพัฒนารูปแบบในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านประชากร การพัฒนารูปแบบในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนารูปแบบการจัดทำข้อมูลสถิติด้านประชากร การสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มสถิติประชากร 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 ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสถิติด้านประชากร การวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านประชากรแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - 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 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)	กองสถิติสังคม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสถิติสุขภาพและภาวะทางสังคม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองสถิติสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านสุขภาพและภาวะทางสังคม พัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านสุขภาพและภาวะทางสังคม ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มสถิติสุขภาพและภาวะทางสังคม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน ในด้านการจัดทำข้อมูลสถิติสุขภาพและภาวะทางสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา ระบบงานการจัดทำข้อมูลสถิติด้านสุขภาพและภาวะทางสังคม งาน พัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านสุขภาพและภาวะทางสังคม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มสถิติสุขภาพและภาวะทางสังคม	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในการจัดทำข้อมูลสถิติด้านสุขภาพและภาวะทางสังคม เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการพัฒนารูปแบบในการจัดทำสำรวจข้อมูลสถิติด้านสุขภาพและภาวะทางสังคมให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและพฤติกรรมของ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ประชากร เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านสุขภาพและภาวะทางสังคม การพัฒนารูปแบบในการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านสุขภาพและภาวะทางสังคม การสร้างแบบแผนเทคนิค ระเบียบวิธีในการจัดทำโครงการสำรวจสุขภาพและภาวะทางสังคม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มสถิติสุขภาพและภาวะทางสังคม 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 ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสถิติด้านสุขภาพและภาวะทางสังคม การวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ต้องการ และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านสุขภาพและภาวะทางสังคมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - 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 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. การมองภาพองค์กรรวม	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)	กองสถิติสังคม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสถิติรายได้รายจ่าย
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองสถิติสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือนในระดับมหภาค พัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มสถิติรายได้รายจ่าย กองสถิติสังคม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน ในด้านการจัดทำข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา ระบบงานการจัดทำข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน ในระดับมหภาค พัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มสถิติรายได้รายจ่าย	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในการจัดทำข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการพัฒนารูปแบบในการจัดทำข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจของครัวเรือนและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน การสร้างแบบแผนเทคนิค ระเบียบวิธีในการจัดทำ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มสถิติรายได้รายจ่าย 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 ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน การวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือนแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - 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 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)	กองสถิติสังคม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสถิติแรงงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองสถิติสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านแรงงาน พัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านแรงงาน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มสถิติแรงงาน กองสถิติสังคม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน ในด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านแรงงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานการจัดทำข้อมูลสถิติด้านแรงงาน งานการพัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านแรงงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มสถิติแรงงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในการจัดทำข้อมูลสถิติด้านแรงงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการพัฒนารูปแบบในการจัดทำการสำรวจข้อมูลสถิติด้านแรงงาน เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจา	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านแรงงาน การพัฒนารูปแบบในการจัดทำการสำรวจข้อมูลสถิติด้านแรงงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนารูปแบบการจัดทำสถิติด้านแรงงาน การสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีในการจัดทำโครงการสำรวจด้านแรงงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มสถิติแรงงาน 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 ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสถิติด้านแรงงาน การวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำข้อมูลสถิติด้านแรงงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - 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 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