

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิกรลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงาน และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานมาสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของศูนย์ฯ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่างๆด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิกรลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	
๓	ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของศูนย์ฯ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	พิจารณา ตรวจสอบงานด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิกรลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ดูแลและรับผิดชอบทุกด้านของศูนย์ฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสำนักงานสถิติแห่งชาติอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหาร	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	จัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิกรลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ฯสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๓	บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนางานด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิกรลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์ฯมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่ศูนย์ฯรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของศูนย์ฯในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางแผนงานการพัฒนางานด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานสถิติแห่งชาติในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของศูนย์ฯ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการติดตามและประเมินผล
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	- จำนวนครั้งของการให้บริการ
๔	ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์ฯ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ
๒	ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์ฯ 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 ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ_จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิกรลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้างมากในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของสำนักงาน และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในด้านด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ตัวอย่าง บรรณาธิการลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ_และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของศูนย์	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโน และสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิการลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการกำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ โครงการ และแผนงานต่างๆเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสถิติที่มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอทางวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจ ตัวอย่าง บรรณาธิการลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ การจัดทำแผนดำเนินการของศูนย์ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิตและผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตาม การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	<p>คอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิกรลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูลให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ_และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานแก่หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	
๕	<p>เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ_จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิกรลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ_และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p>	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	<p>ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิกรลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบความ</p>	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	มั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ การสร้างแบบแผน เทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

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

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานแผนงานและโครงการต่างๆ กับบุคคลหน่วยงาน และองค์กรอื่นๆ โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิการรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หน่วยงาน องค์กร และที่ประชุมต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการทำงาน และเกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงาน	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๓	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและเผยแพร่ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติและบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน บริหารจัดการ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บรรณาธิกรลงรหัส บันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และระบบสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ฯมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ที่ยุ่งยาก และซับซ้อนแก่หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

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 ๔
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 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)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ค่อนข้างสูงในด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำงบบริหารงานทั่วไป รวบรวมงบประมาณของศูนย์ฯ จัดทำทะเบียนและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์ฯ รายการใช้จ่ายประจำงวดของศูนย์ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ ได้แก่ การทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์และจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะ ได้แก่ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายงานการใช้รถและน้ำมันประจำเดือน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	กำกับการวางแผน และติดตามงานในศูนย์ฯ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของศูนย์ฯ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๗	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการกำกับดูแล

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

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของศูนย์ฯ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 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	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวิจัยและพัฒนา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ จัดทำแผนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานสถิติแห่งชาติ และพัฒนาการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มวิจัยและพัฒนา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้งานด้านการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติที่มีความถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผล ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา ระบบงานด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตาม การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ และจัดทำแผนการ พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานสถิติแห่งชาติ และพัฒนาการนำ เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มวิจัยและพัฒนา	- ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาใน ด้านการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ จัดทำแผนการพัฒนา เทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานสถิติแห่งชาติ และพัฒนาการนำ เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทาง ในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการเสนอแนะนโยบายวางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ จัดทำแผนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานสถิติแห่งชาติ และพัฒนาการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ บรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักด้านการเสนอแนะนโยบายวางแผน กำกับ ดูแล ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ จัดทำแผนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานสถิติแห่งชาติ และพัฒนาการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้ นโยบายของสำนักงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ การสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านไอซีที เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มวิจัยและพัฒนา เพื่อเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำแผนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานและแผนพัฒนาบุคลากรด้านไอซีที เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำแผนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานและแผนพัฒนาบุคลากรด้านไอซีทีแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- 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 ๔ |
| ๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

สมรรถนะทางการบริหาร

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

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวิจัยและพัฒนา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการคิด วิเคราะห์ ติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลกับระบบสารสนเทศสถิติ จัดทำแผนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานสถิติแห่งชาติ และพัฒนาการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มวิจัยและพัฒนา ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้งานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลมีความถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วิเคราะห์ และจัดทำข้อกำหนดหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคคลใดในกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและเหมาะสม	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	วิเคราะห์และจัดทำแผนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานสถิติแห่งชาติ และติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	ค้นคว้า ติดตาม และวิเคราะห์เทคโนโลยีดิจิทัล มาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ องค์กรความรู้ที่จำเป็น กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ พัฒนาและนำเสนอแนวทางในการ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ประยุกต์ใช้กับงานของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ	
๔	พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญ และร่วมดำเนินการในคณะทำงานหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานของกลุ่มวิจัยและพัฒนา เพื่อเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่ม หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านการติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ จัดทำแผนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น รวมถึงชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานด้านการติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ การจัดทำแผนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานสถิติแห่งชาติ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและบรรลุผลตามเป้าหมาย	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน เสนอแนะ ให้ความรู้ด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ การจัดทำแผนการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานสถิติแห่งชาติ การติดตามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลระบบสารสนเทศสถิติ และด้านอื่นที่ได้รับมอบหมาย แก่ บุคลากรผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - 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 ๔ |
| 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	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ การพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการข้อมูลสถิติและข่าวสารของสำนักงานในรูปแบบเว็บไซต์ การพัฒนาแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile) การพัฒนาระบบงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์การการพัฒนา ระบบสารสนเทศองค์ความรู้ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้งานด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาระบบงานสารสนเทศของสำนักงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการข้อมูลสถิติและข่าวสารของสำนักงานในรูปแบบเว็บไซต์การพัฒนาแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile) การพัฒนาระบบงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์การการพัฒนา ระบบสารสนเทศองค์ความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการสารสนเทศและองค์ความรู้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการข้อมูลสถิติและข่าวสารของสำนักงานในรูปแบบ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	เว็บไซต์ การพัฒนาแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile) การพัฒนาระบบสารสนเทศองค์ความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ดำเนินงาน
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการข้อมูลสถิติและข่าวสารของสำนักงานในรูปแบบเว็บไซต์ การพัฒนาแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile) การพัฒนาระบบสารสนเทศองค์ความรู้ เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักด้านการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการข้อมูลสถิติและข่าวสารของสำนักงานในรูปแบบเว็บไซต์ การพัฒนา แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile) การพัฒนาระบบสารสนเทศองค์ความรู้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ การสร้างแบบแผน เทคนิคระเบียบวิธีการบริหารจัดการสารสนเทศและองค์ความรู้ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของสำนักงาน มอบหมายงานประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อหารือเกี่ยวกับกระบวนการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการสารสนเทศและองค์ความรู้ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัดเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการข้อมูลสถิติและข่าวสารของสำนักงานในรูปแบบเว็บไซต์ การพัฒนาแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile) การพัฒนาระบบสารสนเทศองค์ความรู้เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการข้อมูลสถิติและข่าวสารของสำนักงานในรูปแบบเว็บไซต์ การพัฒนาแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile) การพัฒนาระบบสารสนเทศองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา 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 | ระดับที่ต้องการ๔ |
| ๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ๓ |
| ๕. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ๓ |
| ๖. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ๓ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------------------------|------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ๓ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ๓ |
| ๙. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ๓ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ๓ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|------------------------------------------|------------------|
| ๑๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ๓ |
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ๓ |
| ๑๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ๓ |

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| ๑๕. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ๑ |
| ๑๖. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ๑ |
| ๑๗. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ๑ |
| ๑๘. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ๑ |
| ๑๙. การควบคุมตนเอง | ระดับที่ต้องการ๑ |
| ๒๐. การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ๑ |

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ให้นำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูล โครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้งานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีระบบงานจัดเก็บข้อมูลของสำนักงานมีความถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานด้านการพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูล	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านการพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงานการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ บรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักด้านการพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างด้วยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งของการให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการพัฒนาระบบงานจัดเก็บข้อมูลโครงการ สำมะโนและสำรวจตัวอย่างด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล แก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับ บริการ

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 ๔ |
| 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | 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	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ณะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการพัฒนาระบบงานบันทึกข้อมูล และประมวลผลข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้งานด้านการพัฒนาระบบงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลของสำนักงานมีความถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา ระบบงานด้านการพัฒนาระบบงานบันทึกข้อมูลและประมวลผล ข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนา ระบบงานประมวลผลข้อมูล	- ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาใน ด้านการพัฒนาระบบงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูล โครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อ เป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ เกิดผลสัมฤทธิ์	- ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการพัฒนาระบบงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ บรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักด้านการพัฒนาระบบงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาระบบงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	-- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

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

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูล โครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการพัฒนาระบบงานบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- 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 ๔
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	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริการและสนับสนุนระบบคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงด้านการดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการสนับสนุนการจัดประชุมทางไกลและระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ บริหารจัดการและสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ดูแลและบริหารจัดการอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในกลุ่มบริการและสนับสนุนระบบคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยของลูกข่ายและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้อย่างสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานด้านการดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการสนับสนุนการจัดประชุมทางไกลและระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ บริหารจัดการและสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดูแลและบริหารจัดการอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริการและสนับสนุนระบบคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านการดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการสนับสนุนการจัดประชุมทางไกลและระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ บริหารจัดการและสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดูแลและบริหารจัดการอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการสนับสนุนการจัดประชุมทางไกลและระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ บริหารจัดการและสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดูแลและบริหารจัดการอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ บรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักด้านการดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการสนับสนุนการจัดประชุมทางไกลและระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ บริหารจัดการและสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดูแลและบริหารจัดการอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ การสร้างแบบแผน เทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

- | | |
|-----------------------------------------------|-------------------|
| 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	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ณะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติ จากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและคลังข้อมูลสถิติ พัฒนาระบบฐานข้อมูลระดับย่อยจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง ประมวลผลข้อมูลสถิติตามความต้องการแบบเฉพาะราย ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้งานด้านการพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติของสำนักงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานด้านการพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและคลังข้อมูลสถิติ พัฒนาระบบฐานข้อมูลระดับย่อยจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง ประมวลผลข้อมูลสถิติตามความต้องการแบบเฉพาะราย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านการพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและคลังข้อมูลสถิติ พัฒนาระบบฐานข้อมูลระดับย่อยจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง ประมวลผลข้อมูลสถิติตามความต้องการแบบเฉพาะราย	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติ จากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและคลังข้อมูลสถิติ พัฒนาระบบฐานข้อมูลระดับย่อย จากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง ประมวลผลข้อมูลสถิติ ตามความต้องการแบบเฉพาะราย เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ บรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักด้านการพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและคลังข้อมูลสถิติ พัฒนาระบบฐานข้อมูลระดับย่อย จากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง ประมวลผลข้อมูลสถิติ ตามความต้องการแบบเฉพาะราย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและคลังข้อมูลสถิติ พัฒนาระบบฐานข้อมูลระดับย่อย จากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง ประมวลผลข้อมูลสถิติ ตามความต้องการแบบเฉพาะราย การสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีการพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

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

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและคลังข้อมูลสถิติ พัฒนาระบบฐานข้อมูลระดับย่อยจากโครงการสำมะโนและสำรวจ ตัวอย่าง ประมวลผลข้อมูลสถิติตามความต้องการแบบเฉพาะราย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งของการให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและคลังข้อมูลสถิติ พัฒนาระบบฐานข้อมูลระดับย่อยจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง ประมวลผลข้อมูลสถิติตามความต้องการแบบเฉพาะราย แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

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 ๔ |
| 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	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารจัดการระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่ายและระบบการให้บริการพื้นฐานบนเครือข่าย อินเทอร์เน็ต กำหนดรูปแบบทางสถาปัตยกรรมของระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายภาครัฐ (Cloud Computing) ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้งานด้านการพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่ายและระบบการให้บริการพื้นฐานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานมีความถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ เครือข่ายสื่อสาร และระบบงานสารสนเทศของสำนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน GRC เพื่อให้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	กำกับ ดูแลการจัดทำข้อเสนอ สรุปรายงาน นำเสนอต่อ คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการ ดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ เครือข่ายสื่อสาร และระบบงานสารสนเทศ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	กำกับ ดูแลการจัดทำและพัฒนาระบบงานด้านการพัฒนาระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่ายและ ระบบการให้บริการพื้นฐานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีขอบข่าย กว้าง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	กำกับ บริหารจัดการ ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร และการสำรองข้อมูล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยของข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	กำกับ ดูแลการกำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและตรงตามความต้องการใช้ของศูนย์ฯ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๗	กำกับ กำหนด ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และเครือข่ายสื่อสารที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความ มั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๘	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่ กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์และระบบเครือข่ายสื่อสาร เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ - จำนวนครั้งของการให้บริการ

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 ๔ |
| 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)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มเตรียมข้อมูล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านบรรณาธิการและลงรหัสแบบสอบถาม โครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มเตรียมข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเตรียมข้อมูลของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และบรรณาธิการและลงรหัสแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มเตรียมข้อมูล	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในบรรณาธิการและลงรหัสแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอกเพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องบรรณาธิกรและลงรหัสแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ บรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านบรรณาธิกรและลงรหัสแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบรรณาธิกรและลงรหัสแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก การสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีบรรณาธิกร-ลงรหัส บันทึกข้อมูลจากสำมะโนและการสำรวจตัวอย่าง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มเตรียมข้อมูล เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับ บรรณานุกรมและลกรหัสแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจ ตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอกแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งของการให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านบรรณานุกรมและลกรหัสแบบสอบถาม โครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยงาน ภายนอกแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงาน ต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๓
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------------------------|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. 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