

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองบริหารจัดการระบบสถิติ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการจัดทำแผนแม่บท เกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ ตลอดจนติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง จัดทำและ พัฒนามาตรฐานสถิติประเทศเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ รวมทั้งบริหารจัดการให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนมีการใช้มาตรฐานสถิติ จัดทำกรอบการประเมินคุณภาพสถิติทางการ ส่งเสริมให้ หน่วยสถิติเข้าใจถึงแนวทางและวิธีการประเมินคุณภาพสถิติทางการ และให้การรับรองคุณภาพสถิติทางการ ประสานกับหน่วยสถิติ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสถิติประเทศและรายสาขา และแผนพัฒนาสถิติระดับพื้นที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งฐานข้อมูลสถิติที่สำคัญและเป็นปัจจุบันของประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหาร จัดการระบบสถิติของสำนักงานมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และ ภารกิจของสำนักงาน และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงานมาสู่ แผนงานและแผนปฏิบัติการของกอง เพื่อให้สามารถบรรลุตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสำนักงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๒	วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการ ดำเนินงาน หรือแผนงานต่างๆ ด้านการจัดทำแผนแม่บทเกี่ยวกับ การดำเนินงานทางสถิติของรัฐ ตลอดจนติดตาม ประเมินผลและ	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนามาตรฐานสถิติประเทศ เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ รวมทั้งบริหารจัดการให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนมีการใช้มาตรฐานสถิติ จัดทำกรอบการประเมินคุณภาพสถิติทางการ ส่งเสริมให้หน่วยสถิติเข้าใจถึงแนวทางและวิธีการประเมินคุณภาพสถิติทางการ และให้การรับรองคุณภาพสถิติทางการ ประสานกับหน่วยสถิติ เพื่อให้การดำเนินงานของกอง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	
๓	ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงาน ต่างๆที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของกอง เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๔	พิจารณา ตรวจสอบการพัฒนาระบบงานด้านการจัดทำแผนแม่บท เกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ ตลอดจนติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนา มาตรฐานสถิติประเทศเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ รวมทั้งบริหารจัดการให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนมีการ ใช้มาตรฐานสถิติ จัดทำกรอบการประเมินคุณภาพสถิติทางการ ส่งเสริมให้หน่วยสถิติเข้าใจถึงแนวทางและวิธีการประเมินคุณภาพ สถิติทางการ และให้การรับรองคุณภาพสถิติทางการ ประสานกับ หน่วยสถิติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและมี ประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ดูแลและรับผิดชอบทุกด้านของกอง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกองบริหารจัดการระบบ สถิติและสำนักงานสถิติแห่งชาติอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๒	กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานด้านการ จัดทำแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ ตลอดจน ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง จัดทำและ พัฒนามาตรฐานสถิติประเทศเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ความ เห็นชอบ รวมทั้งบริหารจัดการให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและ เอกชนมีการใช้มาตรฐานสถิติ จัดทำกรอบการประเมินคุณภาพสถิติ ทางการ ส่งเสริมให้หน่วยสถิติเข้าใจถึงแนวทางและวิธีการประเมิน	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	คุณภาพสถิติทางการ และให้การรับรองคุณภาพสถิติทางการ ประสานกับหน่วยสถิติ เพื่อให้การดำเนินงานของกองสามารถ สนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานทั้งในปัจจุบัน และอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๓	บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนแม่บท เกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ ตลอดจนติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนา มาตรฐานสถิติประเทศเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้เห็นชอบ รวมทั้งบริหารจัดการให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนมีการ ใช้มาตรฐานสถิติ จัดทำกรอบการประเมินคุณภาพสถิติทางการ ส่งเสริมให้หน่วยสถิติเข้าใจถึงแนวทางและวิธีการประเมินคุณภาพ สถิติทางการ และให้การรับรองคุณภาพสถิติทางการ ประสานกับ หน่วยสถิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองมีประสิทธิภาพ ตรงตาม มาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๔	วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมี ความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่กองบริหารจัดการระบบ สถิติรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและ ข้อบกพร่องในการดำเนินการของกองในภาพรวม เพื่อนำมา ปรับปรุง พัฒนา และวางงานการพัฒนางานด้านการจัดทำแผน แม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ ตลอดจนติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนา มาตรฐานสถิติประเทศเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้เห็นชอบ รวมทั้งบริหารจัดการให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนมีการ ใช้มาตรฐานสถิติ จัดทำกรอบการประเมินคุณภาพสถิติทางการ ส่งเสริมให้หน่วยสถิติเข้าใจถึงแนวทางและวิธีการประเมินคุณภาพ สถิติทางการ และให้การรับรองคุณภาพสถิติทางการ ประสานกับ หน่วยสถิติ พัฒนามาตรฐานการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล สถิติให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถ รองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานสถิติแห่งชาติในภาพรวม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกอง ที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกองบริหารจัดการระบบสถิติ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการติดตามและประเมินผล
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	- จำนวนครั้งของการให้บริการ
๔	ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

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

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ ระดับที่ต้องการ ๓

ทกษะที่จําเป็นในงน

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| ๓. ทกษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ทกษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ทกษะการคํานวณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ทกษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักที่จําเป็นในงน

- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๙. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงนอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๔ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

สมรรถนะทางการบริหาร

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

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทกษะ 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)	กองบริหารจัดการระบบสถิติ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองบริหารจัดการระบบสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยกำกับ ณะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานด้านงานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากใน กองบริหารจัดการระบบสถิติ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในกองบริหารจัดการระบบสถิติ ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำงบบริหารงานทั่วไป รวบรวมงบประมาณของกอง จัดทำทะเบียนและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของกอง รายการใช้เงินประจำงวดของกอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ ได้แก่ การทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์และจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะ ได้แก่ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายการการใช้รถและน้ำมันประจำเดือน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	กำกับการวางแผน และติดตามงานในกอง เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกอง	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๗	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการบริการ

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

ค. ด้านการกำกับดูแล

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

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๓
- ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. 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 ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองบริหารจัดการระบบสถิติ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มนโยบายและพัฒนาระบบสถิติ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองบริหารจัดการระบบสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการจัดทำแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย ตลอดจนติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล และปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน ในด้านการจัดทำแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานการจัดทำแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย ตลอดจนติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล และปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและพัฒนาระบบสถิติ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในการจัดทำแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย ตลอดจนติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล และปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการจัดทำแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย ตลอดจนติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล และปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	เจ้าหน้าที่ที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักด้านการจัดทำแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย ตลอดจนติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล และปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย ตลอดจนติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล และปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง การสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธีในการจัดทำ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและพัฒนาระบบสถิติ 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 ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย ตลอดจนติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล และปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง และแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ต้องการและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

สมรรถนะทางการบริหาร

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

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านการจัดทำและพัฒนามาตรฐานสถิติของประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มมาตรฐานสถิติ กองนโยบายและวิชาการสถิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน ในด้านการจัดทำและพัฒนามาตรฐานสถิติของประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานการจัดทำและพัฒนามาตรฐานสถิติของประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มมาตรฐานสถิติ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในการจัดทำและพัฒนามาตรฐานสถิติของประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการจัดทำและพัฒนามาตรฐานสถิติของประเทศ เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ด้านการจัดทำและพัฒนา มาตรฐานสถิติของประเทศ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้องภายใต้นโยบายของสำนักงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำและพัฒนา มาตรฐานสถิติของประเทศ การสร้างแบบแผน เทคนิค ระเบียบวิธี ในการจัดทำ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นใน การปฏิบัติงานของกลุ่มมาตรฐานสถิติ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- จำนวนครั้งที่ติดต่อ ประสานงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนา มาตรฐานสถิติของประเทศ เพื่อให้ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนามาตรฐานสัทธิของประเทศ และแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำและพัฒนามาตรฐานสัทธิของประเทศแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา 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)	กองบริหารจัดการระบบสถิติ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประสานสถิติระดับพื้นที่
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการระบบสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการในระดับพื้นที่เพื่อแปลงแผนหรือสนับสนุนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย จัดทำ (ร่าง) ชุดข้อมูลสถิติและสารสนเทศที่สำคัญ จำเป็น ที่ตอบสนองตัวชี้วัดการพัฒนาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาสถิติระดับพื้นที่ (ร่าง) ผังสถิติทางการระดับพื้นที่ (๗๖ จังหวัด/ ๑๘ กลุ่มจังหวัด) ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัดและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี รวมทั้งความต้องการใช้ข้อมูลสถิติของทุกภาคส่วนในระดับพื้นที่ เพื่อให้ได้ชุดข้อมูลสถิติที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาและแก้ปัญหาได้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันในระดับพื้นที่ ดังนั้นจึงต้องใช้องค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานในพื้นที่ของกลุ่มประสานสถิติระดับพื้นที่ กองบริหารจัดการระบบสถิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการในระดับพื้นที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการในระดับพื้นที่เพื่อแปลงแผนหรือสนับสนุนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มประสานสถิติระดับพื้นที่	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตามความก้าวหน้า ให้คำปรึกษา แนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในการจัดทำ (ร่าง) ชุดข้อมูลสถิติและสารสนเทศที่สำคัญ จำเป็น ที่ตอบสนองตัวชี้วัดการพัฒนาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	<p>โดยการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาสถิติระดับพื้นที่ (ร่าง) ผังสถิติทางการระดับพื้นที่ (๗๖ จังหวัด/ ๑๘ กลุ่มจังหวัด) ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี รวมทั้งความต้องการใช้ข้อมูลสถิติของทุกภาคส่วนในระดับพื้นที่ เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานของกลุ่มประสานสถิติระดับพื้นที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	
๓	<p>วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ชุดข้อมูลสถิติและสารสนเทศที่สำคัญ จำเป็น ที่ตอบสนองตัวชี้วัดการพัฒนาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาสถิติระดับพื้นที่ (ร่าง) ผังสถิติทางการระดับพื้นที่ (๗๖ จังหวัด/ ๑๘ กลุ่มจังหวัด) ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี รวมทั้งความต้องการใช้ข้อมูลสถิติของทุกภาคส่วนในระดับพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้</p>	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๔	<p>ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ในการจัดทำ (ร่าง) ชุดข้อมูลสถิติและสารสนเทศที่สำคัญ จำเป็น ที่ตอบสนองตัวชี้วัดการพัฒนาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาสถิติระดับพื้นที่ (ร่าง) ผังสถิติทางการระดับพื้นที่ (๗๖ จังหวัด/ ๑๘ กลุ่มจังหวัด) ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี รวมทั้งความต้องการใช้ข้อมูลสถิติของทุกภาคส่วนในระดับพื้นที่</p>	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๕	<p>ศึกษา ค้นคว้า จัดทำ (ร่าง) ชุดข้อมูลสถิติที่ตอบโจทย์ประเด็นสำคัญในระดับพื้นที่และทันกับสถานการณ์ปัจจุบันที่ส่งผลต่อการพัฒนาในระดับพื้นที่</p>	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๖	<p>ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ การจัดทำ (ร่าง) ชุดข้อมูลสถิติและสารสนเทศที่สำคัญ จำเป็น ที่ตอบสนองตัวชี้วัดการพัฒนาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาสถิติระดับพื้นที่ (ร่าง) ผังสถิติทางการระดับพื้นที่ (๗๖ จังหวัด/ ๑๘ กลุ่มจังหวัด) ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี รวมทั้งความต้องการใช้ข้อมูลสถิติของทุกภาคส่วนในระดับพื้นที่</p>	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ให้สามารถสร้างแบบแผน เทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๗	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มประสานสถิติระดับพื้นที่ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ นอกสังกัดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ การจัดทำ (ร่าง) ชุดข้อมูลสถิติ และสารสนเทศที่สำคัญ จำเป็น ที่ตอบสนองตัวชี้วัดการพัฒนา ระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาสถิติ ระดับพื้นที่ (ร่าง) ผังสถิติทางการระดับพื้นที่ (๗๖ จังหวัด/ ๑๘ กลุ่มจังหวัด) ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี รวมทั้งความต้องการใช้ข้อมูล สถิติของทุกภาคส่วนในระดับพื้นที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ การจัดทำ (ร่าง) ชุดข้อมูลสถิติและสารสนเทศที่สำคัญ จำเป็น ที่ตอบสนองตัวชี้วัดการพัฒนาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาสถิติระดับพื้นที่ (ร่าง) ผังสถิติทางการระดับพื้นที่ (๗๖ จังหวัด/ ๑๘ กลุ่มจังหวัด) ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และความต้องการใช้ข้อมูลสถิติของทุกภาคส่วนในระดับพื้นที่ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ต้องการและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ การจัดทำ (ร่าง) ชุดข้อมูลสถิติและสารสนเทศที่สำคัญ จำเป็น ที่ตอบสนองตัวชี้วัดการพัฒนาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาสถิติระดับพื้นที่ (ร่าง) ผังสถิติทางการระดับพื้นที่ (๗๖ จังหวัด/ ๑๘ กลุ่มจังหวัด) ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และความต้องการใช้ข้อมูลสถิติของทุกภาคส่วนในระดับพื้นที่ รวมทั้งการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้เกิดการนำข้อมูลสถิติไปใช้ประโยชน์ในทุกมิติและทุกระดับแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน/นอกสำนักงาน 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. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 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 ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองบริหารจัดการระบบสถิติ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประสานสถิติด้านภารกิจ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองบริหารจัดการระบบสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้ผังสถิติทางการ ที่สอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลที่สามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึงแผนพัฒนาฯ ในด้านต่างๆ ได้ จัดทำทะเบียนรายการสถิติที่หน่วยงานภาครัฐผลิต จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสถิติทางการ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามที่กำหนดในแผนพัฒนาสถิติรายสาขา รวมทั้งจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ (Data Catalog) ซึ่งรวบรวมรายการข้อมูลที่หน่วยงานภาครัฐผลิต พร้อมด้วยคำอธิบายรายการข้อมูล (Metadata) ที่ทำให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล ระดับชั้นความลับ ประเภทและรูปแบบข้อมูล เป็นต้น ตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มประสานสถิติด้านภารกิจ กองบริหารจัดการระบบสถิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในด้านการบริหารจัดการระบบสถิติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนา ระบบงานด้านการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มประสานสถิติด้านภารกิจ - การจัดทำผังสถิติทางการ ที่สอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลที่สามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของชาติได้ จัดทำทะเบียนรายการสถิติที่หน่วยงานภาครัฐผลิต จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสถิติทางการ ตามที่กำหนดในแผนพัฒนาสถิติรายสาขา	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ (Data Catalog) ที่รวบรวมรายการข้อมูลหน่วยงานภาครัฐผลิต พร้อมด้วยคำอธิบายรายการข้อมูล (Metadata) ที่ทำให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล ระดับชั้นความลับ ประเภทและรูปแบบข้อมูล เป็นต้น 	
๒	<p>กำกับดูแล ติดตามความก้าวหน้า ให้คำปรึกษา แนะนำและตัดสินใจ แก้ปัญหาในการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำผังสถิติทางการ ที่สอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลที่สามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของชาติได้ จัดทำทะเบียนรายการสถิติที่หน่วยงานภาครัฐผลิต จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสถิติทางการ ตามที่กำหนดในแผนพัฒนาสถิติรายสาขา - การจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ (Data Catalog) ที่รวบรวมรายการข้อมูลหน่วยงานภาครัฐผลิต พร้อมด้วยคำอธิบายรายการข้อมูล (Metadata) ที่ทำให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล ระดับชั้นความลับ ประเภทและรูปแบบข้อมูล เป็นต้น 	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	<p>วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำผังสถิติทางการ ที่สอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลที่สามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของชาติได้ จัดทำทะเบียนรายการสถิติที่หน่วยงานภาครัฐผลิต จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสถิติทางการ ตามที่กำหนดในแผนพัฒนาสถิติรายสาขา - การจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ (Data Catalog) ที่รวบรวมรายการข้อมูลหน่วยงานภาครัฐผลิต พร้อมด้วยคำอธิบายรายการข้อมูล (Metadata) ที่ทำให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล ระดับชั้นความลับ ประเภทและรูปแบบข้อมูล เป็นต้น 	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	<p>ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ในการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำผังสถิติทางการ ที่สอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลที่สามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของชาติได้ จัดทำทะเบียนรายการสถิติที่หน่วยงานภาครัฐผลิต จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสถิติทางการ ตามที่กำหนดในแผนพัฒนาสถิติรายสาขา 	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	- การจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ (Data Catalog) ที่รวบรวมรายการข้อมูลหน่วยงานภาครัฐผลิต พร้อมด้วยคำอธิบายรายการข้อมูล (Metadata) ที่ทำให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล ระดับชั้นความลับ ประเภทและรูปแบบข้อมูล เป็นต้น	
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ แผน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด - การจัดทำผังสถิติทางการ ที่สอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลที่สามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของชาติได้ จัดทำทะเบียนรายการสถิติที่หน่วยงานภาครัฐผลิต จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสถิติทางการ ตามที่กำหนดในแผนพัฒนาสถิติรายสาขา - การจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ (Data Catalog) ที่รวบรวมรายการข้อมูลหน่วยงานภาครัฐผลิต พร้อมด้วยคำอธิบายรายการข้อมูล (Metadata) ที่ทำให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล ระดับชั้นความลับ ประเภทและรูปแบบข้อมูล เป็นต้น	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานสถิติแห่งชาติในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มประสานสถิติด้านภารกิจ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แจงจูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๒	<p>ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ เกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และ ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน</p> <p>- การจัดทำผังสถิติทางการ ที่สอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลที่สามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของชาติได้ จัดทำทะเบียนรายการสถิติที่หน่วยงานภาครัฐผลิต จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสถิติทางการ ตามที่กำหนดในแผนพัฒนาสถิติรายสาขา</p> <p>- การจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ (Data Catalog) ที่รวบรวมรายการข้อมูลหน่วยงานภาครัฐผลิต พร้อมด้วยคำอธิบายรายการข้อมูล (Metadata) ที่ทำให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล ระดับชั้นความลับ ประเภทและรูปแบบข้อมูล เป็นต้น</p>	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลที่ต้องการและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง</p> <p>- การจัดทำผังสถิติทางการ ที่สอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลที่สามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของชาติได้ จัดทำทะเบียนรายการสถิติที่หน่วยงานภาครัฐผลิต จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสถิติทางการ ตามที่กำหนดในแผนพัฒนาสถิติรายสาขา</p> <p>- การจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ (Data Catalog) ที่รวบรวมรายการข้อมูลหน่วยงานภาครัฐผลิต พร้อมด้วยคำอธิบายรายการข้อมูล (Metadata) ที่ทำให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล ระดับชั้นความลับ ประเภทและรูปแบบข้อมูล เป็นต้น</p>	<p>- จำนวนครั้งที่ให้บริการ</p> <p>- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>
๒	<p>สอนงาน ให้ความรู้ด้านการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และยุทธศาสตร์ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- การจัดทำผังสถิติทางการ ที่สอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลที่สามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของชาติได้ จัดทำทะเบียนรายการสถิติที่หน่วยงานภาครัฐผลิต จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสถิติทางการ ตามที่กำหนดในแผนพัฒนาสถิติรายสาขา</p>	<p>- จำนวนครั้งที่ให้บริการ</p> <p>- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	- การจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ (Data Catalog) ที่รวบรวมรายการข้อมูลหน่วยงานภาครัฐผลิต พร้อมด้วยคำอธิบายรายการข้อมูล (Metadata) ที่ทำให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล ระดับชั้นความลับ ประเภทและรูปแบบข้อมูล เป็นต้น	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๒
๘. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๒
๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๒
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๒
๑๑. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. การมองภาพองค์กรรวม ระดับที่ต้องการ ๒
๑๓. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ต้องการ ๒
๑๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ระดับที่ต้องการ ๒

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (ศูนย์/กอง)	กองบริหารจัดการระบบสถิติ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประเมินคุณภาพสถิติทางการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ กองบริหารจัดการระบบสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการจัดทำหลักปฏิบัติเพื่อการจัดการคุณภาพสถิติทางการประเทศไทย การจัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสถิติสำหรับการจัดทำสถิติของประเทศ รวมทั้งประเมินและพัฒนาคุณภาพสถิติทางการ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มประเมินคุณภาพสถิติทางการ กองบริหารจัดการระบบสถิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน แผนการปฏิบัติงาน และวิธีการพัฒนาระบบงานเพื่อพัฒนาคุณภาพสถิติทางการ โดยจัดทำหลักปฏิบัติเพื่อการจัดการคุณภาพสถิติทางการประเทศไทย การจัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสถิติสำหรับการจัดทำสถิติของประเทศ รวมทั้งการจัดทำวิธีการและเครื่องมือในการประเมินและพัฒนาคุณภาพสถิติทางการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มประเมินคุณภาพสถิติทางการ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำกับดูแล ติดตามความก้าวหน้า ให้คำปรึกษา แนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหาในการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้หลักปฏิบัติเพื่อการจัดการคุณภาพสถิติทางการประเทศไทย การจัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสถิติสำหรับการจัดทำสถิติของประเทศ รวมทั้งการจัดทำคู่มือวิธีการและเครื่องมือในการประเมินและพัฒนาคุณภาพสถิติทางการ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้หลักปฏิบัติเพื่อการจัดการคุณภาพสถิติทางการประเทศไทย การจัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสถิติสำหรับการจัดทำสถิติของประเทศ รวมทั้งการจัดทำคู่มือวิธีการและเครื่องมือในการประเมินและพัฒนาคุณภาพสถิติทางการ เพื่อให้การดำเนินการทั้งหมดของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายที่สำนักงานกำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ในการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้หลักปฏิบัติเพื่อการจัดการคุณภาพสถิติทางการประเทศไทย การจัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสถิติสำหรับการจัดทำสถิติของประเทศ รวมทั้งการจัดทำคู่มือวิธีการและเครื่องมือในการประเมินและพัฒนาคุณภาพสถิติทางการ	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ศึกษา ค้นคว้าและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำหลักปฏิบัติเพื่อการจัดการคุณภาพสถิติทางการประเทศไทย การจัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสถิติสำหรับการจัดทำสถิติของประเทศ รวมทั้งประเมินและพัฒนาคุณภาพสถิติทางการ ตามที่กำหนดในแผนพัฒนาสถิติทางการ การสร้างแบบแผน เทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานเพื่อพัฒนาคุณภาพสถิติทางการ รวมถึงโครงการของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพสถิติ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มประเมินคุณภาพสถิติทางการ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- จำนวนครั้งที่ติดต่อ ประสานงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนงาน นโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้ การจัดทำหลักปฏิบัติเพื่อการจัดการคุณภาพสถิติทางการประเท ศไทย การจัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสถิติสำหรับการจัดทำสถิติ ของประเทศ รวมทั้งการจัดทำคู่มือวิธีการและเครื่องมือในการ ประเมินและพัฒนาคุณภาพสถิติทางการเพื่อให้เกิดประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการ จัดทำหลักปฏิบัติเพื่อการจัดการคุณภาพสถิติทางการประเทศไทย การจัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสถิติสำหรับการจัดทำสถิติของ ประเทศ รวมทั้งการจัดทำคู่มือวิธีการและเครื่องมือในการประเมิน และพัฒนาคุณภาพสถิติทางการและแนวทางการปฏิบัติงานแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของ ตนเอง	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๒	สอนงาน ให้ความรู้ด้านการจัดทำหลักปฏิบัติเพื่อการจัดการ คุณภาพสถิติทางการประเทศไทย การจัดทำเกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพสถิติสำหรับการจัดทำสถิติของประเทศ รวมทั้งการจัดทำ คู่มือวิธีการและเครื่องมือในการประเมินและพัฒนาคุณภาพสถิติ ทางการ ตามที่กำหนดในแผนพัฒนาสถิติทางการแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนครั้งที่ให้บริการ - ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ