

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (สถิติ) P8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม คัดลอก บันทึกลง ตรวจสอบ จัดเก็บ ข้อมูลสถิติ เช่น บรรณานุกรม ลงรหัส จัดหมวดหมู่แบบหลักฐานเพื่องานสถิติ จำลอง เขียนแผนที่ ประมวลผล จัดทำรายงาน ประสานงานด้านงานวิจัย ประสานงานบริการสถิติ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ด้านวิชาชีพขั้นพื้นฐานต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) รวบรวม ตรวจสอบ เก็บ คัดลอก ลงรหัส จัดหมวดหมู่ บันทึกรวบรวมข้อมูลสถิติ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนกระบวนการที่เกี่ยวกับการใช้หรือจัดทำข้อมูลสถิติ
- (2) บรรณานุกรม ลงรหัส จัดหมวดหมู่แบบหลักฐานเพื่องานสถิติ รวบรวมหลักฐาน
- (3) จำลอง เขียนแผนที่ ประมวลผลทางสถิติเบื้องต้น
- (4) ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการด้านการจัดทำข้อมูลสถิติ

ในความรับผิดชอบภายใต้หลักการ และวิธีการที่กำหนด และการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา



2. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาด้านสถิติเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และ รวมทั้งแก่หน่วยงานภายในและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสถิติที่ตนรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ต่างๆ
- (3) ช่วยปฏิบัติงานบริการทางสถิติในงานบริการทางวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ/หรืออนุปริญญา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

