

อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงาน

ปี 2547

ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เรื่อง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชน
ได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการ เพื่อที่
ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้อง
กับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น
จึงสมควรประกาศโครงสร้าง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสถิติแห่งชาติไว้ โดยให้ยกเลิกประกาศ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่
ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสถิติแห่งชาติที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๕๔ ง วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๑ เนื่องจาก
ได้มีการปฏิรูประบบราชการใหม่ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๑ สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีภารกิจเกี่ยวกับการเป็นแหล่งอ้างอิงทาง
สถิติระดับประเทศ โดยเป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการสถิติ และดำเนินการเกี่ยวกับสถิติ
เพื่อคาดการณ์แนวโน้มทางเศรษฐกิจ สังคมของประเทศ รวมทั้งจัดทำสถิติเพื่อ
สนับสนุน ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและสนับสนุน
การตัดสินใจของรัฐบาลตามนโยบายเร่งด่วน มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนงานและผังรวมสถิติของประเทศ

๑.๒ จัดทำและส่งเสริมให้มีการใช้มาตรฐานสถิติตามหลักสากล

๑.๓ ผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติพื้นฐาน ทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม ในระดับมหภาคด้วยวิธีสำมะโนหรือสำรวจ และให้บริการข้อมูลสถิติ ทุกสาขาของประเทศ

๑.๔ ผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่ใช้ในการสนับสนุนนโยบาย เร่งด่วนของรัฐ และข้อมูลสถิติที่สำคัญที่ไม่มีหน่วยสถิติใดจัดทำ

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำข้อมูลสถิติให้กับหน่วยสถิติ ของประเทศ

๑.๖ ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศในด้านวิชาการสถิติ

๑.๗ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของสำนักงาน หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีโครงสร้าง และแบ่งส่วนราชการออกเป็น ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ดังนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง แบ่งออกได้ดังนี้ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ กองสถิติประชาคม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ สำนักสถิติพยากรณ์ และสำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม

สำหรับ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสถิติแห่งชาติ

๒.๑ สำนักงานเลขานุการกรม ประกอบด้วย ฝ่ายสารบรรณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการคลังและพัสดุ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก และฝ่ายประชาสัมพันธ์

๒.๒ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ ประกอบด้วย ฝ่ายวางแผนและเตรียมงาน ฝ่ายประสานสถานประกอบการขนาดใหญ่ ฝ่ายปฏิบัติการแผนที่สถิติ กทม. ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูล พื้นที่ ๑ ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูล พื้นที่ ๒ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๓ กองสถิติประชามติ ประกอบด้วย กลุ่มงานสถิติเพื่อการบริหารงานภาครัฐ กลุ่มงานสถิติเพื่อติดตามและประเมินผลนโยบายภาครัฐ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๔ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย กลุ่มวิจัยและพัฒนา กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ กลุ่มพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภูมิภาค กลุ่มเตรียมข้อมูล กลุ่มปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๕ สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ ประกอบด้วย กลุ่มส่งเสริมวิชาการ กลุ่มนโยบายและแผนสถิติ กลุ่มมาตรฐานสถิติ กลุ่มประสานสถิติ กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ กลุ่มประเมินผลข้อมูลสถิติ กลุ่มบริหารและพัฒนาแผนที่สถิติ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๖ สำนักสถิติพยากรณ์ ประกอบด้วย กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงสังคม กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล กลุ่มบูรณาการข้อมูลสถิติ กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๗ สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม ประกอบด้วย กลุ่มวางแผน และพัฒนาการจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจ กลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน กลุ่มสถิติสถานประกอบการ กลุ่มวางแผนและพัฒนาการจัดทำโครงการด้านสังคม กลุ่มสถิติประชากรและสังคม กลุ่มสถิติแรงงาน และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานสถิติจังหวัด ประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการและวางแผน ฝ่ายปฏิบัติการสถิติ

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ พิจารณา เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ ในการพัฒนาระบบบริหารภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งครอบคลุมถึงการปรับบทบาท การกิจ และโครงสร้างส่วนราชการ การปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการ ระบบบุคลากรภายในสำนักงาน และการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยมของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๑.๒ ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการในสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๓.๑.๓ ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการบรรลุดตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ วางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงาน

๓.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓.๒.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตร้ายไหลดังกล่าวเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๓.๒.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๓.๒.๖ ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในการประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตงาน แผนงานและผลการตรวจสอบ ข้อจำกัดและปัญหาต่างๆ ที่ตรวจสอบ รวมทั้งหารือเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะ วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ และประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๓.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๓.๓ สำนักงานเลขานุการกรม

๓.๓.๑ ฝ่ายสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารเหล่านั้น

- ๓.๓.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งรายชื่อ
ข้าราชการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ดูงาน ฟังการบรรยาย
- ๓.๓.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการเดินทาง
ไปต่างประเทศ ให้ข้าราชการที่จะเดินทางไปประชุม สัมมนา ดูงาน ณ ต่างประเทศ
- ๓.๓.๑.๔ ดำเนินการทำลายเอกสาร ตามขั้นตอน
ของระเบียบงานสารบรรณ
- ๓.๓.๑.๕ ร่าง/โต้ตอบหนังสือที่ไม่อยู่ในความ
รับผิดชอบของหน่วยงานใด
- ๓.๓.๑.๖ ติดต่อประสานงาน การส่งเรื่อง
เข้าคณะรัฐมนตรี
- ๓.๓.๑.๗ จัดทำค่าของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการ
เจรจาและการประชุมนานาชาติ และงบประมาณของฝ่ายสารบรรณ
- ๓.๓.๑.๘ รวบรวมและเบิกจ่ายค่าฝากส่ง
ไปรษณีย์ภัณฑ์เป็นรายเดือน
- ๓.๓.๑.๙ บริการทั่วไป เช่น ส่งโทรสาร ทั้งภายใน
และต่างประเทศและถ่ายเอกสาร
- ๓.๓.๑.๑๐ พิมพ์จดหมายของฝ่ายสารบรรณ/
ศูนย์/สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่มงานและฝ่าย ที่ส่งมาให้พิมพ์
- ๓.๓.๑.๑๑ รวบรวมและจัดทำรายงานประจำเดือน
ของฝ่ายในสำนักงานเลขานุการกรม

๓.๓.๑.๑๒ จัดพิมพ์เอกสารแบบสำรวจและแบบฟอร์มต่าง ๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓.๓.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๓.๒.๑ การกำหนดและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การทำแผนอัตรากำลัง และกำลังคน การขอตำแหน่งเพิ่มเติม การขอเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และการขอพิจารณาคุณวุฒิ

๓.๓.๒.๒ การจัดทำค่าของงบประมาณ หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำและอัตราเงินเดือนของตำแหน่ง บัญชีขอถือจ่ายประจำปี และบัญชีขอถือจ่ายเพิ่มเติม

๓.๓.๒.๓ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ การดำเนินการสอบแข่งขันและการประเมินบุคคลและผลงาน ตลอดจนการรับหรือการโอนข้าราชการ การสับเปลี่ยน โยกย้ายและให้ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ การขอยืมตัวข้าราชการ และการดำเนินการเรื่องเกษียณอายุข้าราชการ

๓.๓.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นประจำปี การขอบำเหน็จ บำนาญ การขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ การดำเนินการเรื่องการขอรับ - ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๒.๕ การดำเนินการทางวินัย และการดำเนินการด้านความรับผิดชอบของข้าราชการ และลูกจ้างเกี่ยวกับการดำเนินคดีในทางแพ่ง ทางอาญา และทางการปกครอง

๓.๓.๒.๖ ดำเนินการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ดูงาน และสัมมนาทั้งภายใน และต่างประเทศ การขอรับทุน ฝึกอบรม ดูงาน และศึกษาต่อ การปฐมนิเทศ

๓.๓.๒.๗ ศึกษาและรวบรวม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๒.๘ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๓.๒.๙ สวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว

๓.๓.๒.๑๐ จัดทำระบบข้อสนเทศข้าราชการ และแฟ้มประวัติ ตลอดจนเก็บรักษา แก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบประวัติ

๓.๓.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๓.๑ จัดหลักสูตรการฝึกอบรมด้านวิชาการ สติติ คอมพิวเตอร์ และการบริหารงานให้กับข้าราชการของสำนักงาน สติติ แห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก

๓.๓.๓.๒ ร่วมและประสานงานในการจัดการประชุมและฝึกอบรมด้านวิชาการสถิติ และด้านคอมพิวเตอร์ กับหน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศ

๓.๓.๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิคการฝึกอบรม

๓.๓.๓.๔ จัดรายการดูงานด้านวิชาการสถิติ และคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓.๓.๓.๕ จัดการฝึกงานสำหรับนักเรียน นิสิต และนักศึกษาจากสถาบันต่างๆ

๓.๓.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ ฝ่ายการคลังและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๔.๑ ประสานงานและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงาน ตามแผนงานและโครงการ

๓.๓.๔.๒ ใช้จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณสมทบ

๓.๓.๔.๓ ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเงิน

๓.๓.๔.๔ ตรวจสอบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ

-
- ๓.๓.๔.๕ จัดทำงบเดือน งบผลัดส่ง และ
รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๓.๓.๔.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๓.๔.๗ ขออนุมัติเงินประจำงวดโอนและ
เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณตลอดจนโอนจัดสรรเงินงบประมาณไปให้หน่วยงาน
ในส่วนภูมิภาค
- ๓.๓.๔.๘ จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในงบประมาณ
และนอกงบประมาณ
- ๓.๓.๔.๙ ทะเบียนคุมเงินทศรอง เงินรายได้
แผ่นดิน ตลอดจนลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๓.๓.๔.๑๐ จัดทำแผนและดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานประจำปีงบประมาณ
- ๓.๓.๔.๑๑ บำรุง รักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์
ทุกประเภทและอาคารสำนักงาน
- ๓.๓.๔.๑๒ จัดทำคำขอและเบิกจ่ายงบประมาณ
รายงาน หมวด ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคของสำนักงาน
- ๓.๓.๔.๑๓ จ้างพิมพ์รายงาน และตรวจรับงาน
พิมพ์
- ๓.๓.๔.๑๔ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และ
ปรับปรุงทะเบียน

- สำนักงาน
- ๓.๓.๔.๑๕ จัดทำบัญชี การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๓.๓.๔.๑๖ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- และพาหนะรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓.๔.๑๗ ต่อบริหารรถยนต์ และรถจักรยานยนต์
- ของสำนักงาน
- ๓.๓.๔.๑๘ จัดส่ง วัสดุ อุปกรณ์ และแบบ
- สำรวจต่าง ๆ ให้ส่วนภูมิภาค
- ๓.๓.๔.๑๙ แจกเดือน สวงวนสิทธิการปรับ
- แก้ค่าปรับกรณีผิดสัญญา
- ๓.๓.๔.๒๐ ทำลาย บริจาคหรือขายทอดตลาด
- วัสดุครุภัณฑ์สำนักงานที่ไม่ใช้งานแล้ว
- ๓.๓.๔.๒๑ จัดเวรยามดูแลความปลอดภัย
- ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ๓.๓.๔.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓.๕ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ดังนี้
- ๓.๓.๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก
- งานเลขานุการนักบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่จะเสนอผู้บริหาร จัดตาราง
- การนัดหมาย และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ของนักบริหาร

๓.๓.๕.๒ จัดทำรายงานตามแผนงาน สรุปเรื่อง และเสนอความเห็น เพื่อช่วยในการสั่งการของผู้บริหารตามที่ได้รับคำสั่ง

๓.๓.๕.๓ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ ในสังกัด และหน่วยงานอื่นตาม que ผู้บริหารสั่งการ

๓.๓.๕.๔ ประสานงานกับราชการบริหารส่วน ภูมิภาค ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแผนการปฏิบัติงานงบประมาณประจำปี งานการเงิน และ อัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราว

๓.๓.๕.๕ จัดทำรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และการกำหนดหลักเกณฑ์ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนภูมิภาค

๓.๓.๕.๖ ดำเนินการจัดขอรับเงินสนับสนุน งบประมาณเพิ่มเติม รวมทั้งการประสานงานโครงการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน ต่อนโยบายหลักของรัฐบาล

๓.๓.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๖.๑ จัดทำงบประมาณประชาสัมพันธ์ โครงการสำมะโน/สำรวจ

๓.๓.๖.๒ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ประจำปี และแผนงานประชาสัมพันธ์โครงการสำมะโน/สำรวจ

- ๓.๓.๖.๓ จัดทำข่าว บทสัมภาษณ์ บทความ
ประมวลข่าว วิเคราะห์ ชี้แจงข่าว และเผยแพร่
- ๓.๓.๖.๔ จัดงานแถลงข่าว จัดกิจกรรม และ
เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓.๖.๕ กำกับดูแลการผลิตสื่อ และเลือกใช้
สื่อที่ถึงกลุ่มเป้าหมาย
- ๓.๓.๖.๖ ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการ
กระจายเสียง ทั้งสถานีวิทยุ และสถานีวิทยุโทรทัศน์
- ๓.๓.๖.๗ ถ่ายภาพ และจัดทำบอร์ดเพื่อการ
ประชาสัมพันธ์
- ๓.๓.๖.๘ จัดรายการดูงานให้หน่วยงานภายนอก
ที่แจ้งความประสงค์ขอดูงาน ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ๓.๓.๖.๙ จัดทำวารสาร “สารสถิติ” และ
“รายงานประจำปี” และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๓.๓.๖.๑๐ ควบคุมดูแลโทรศัพท์กลาง
- ๓.๓.๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
- ๓.๔.๑ ฝ่ายวางแผนและเตรียมงาน มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๔.๑.๑ วางแผนและเตรียมงาน เพื่อร่วม
พิจารณากับกองเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งหน่วยงานภายนอก
ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓.๕.๑.๒ ร่วมพิจารณาวางแผนในการกำหนด ขอบข่าย คຸ້มรวม วัตถุประสงค์ นิยาม เนื้อหาสาระปริมาณงาน คຸ້มมือปฏิบัติงาน การสร้างแบบสอบถาม ทดลองแบบข้อถาม การใช้บุคลากรตลอดจนรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสนาม

๓.๕.๑.๓ ปรับปรุงแก้ไขแผนที่ในเขตกรุงเทพมหานคร และการวางแผนควบคุมคุณภาพข้อมูลงานโครงการสำมะโน/สำรวจ คาบปฏิบัติงานสนาม การรายงานผล การติดตามเร่งรัดงานสนาม

๓.๕.๑.๔ จัดเตรียมแบบสอบถาม งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ วางแนวทางปฏิบัติงานสนาม แนวทางการควบคุม เร่งรัดการปฏิบัติงานสนาม ให้ทันตามคาบเวลาที่กำหนด

๓.๕.๑.๕ พัฒนาแนวทางวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การแก้ไขข้อปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดต่อประสานงาน เพื่อขอความร่วมมือจากครัวเรือนและ สถานประกอบการ

๓.๕.๑.๖ ดำเนินการอบรมชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสนาม โครงการ สำมะโน/สำรวจ ของสำนักงาน ฯ ทุกโครงการก่อนออกปฏิบัติงาน การสำรวจ

๓.๕.๑.๗ ทำการประมวลผล และออกรายงาน ผลเบื้องต้น ระดับกรุงเทพมหานคร เพื่อช่วยการประมวลผลในภาพรวมให้สามารถ นำเสนอได้รวดเร็ว ทันความต้องการ

๓.๔.๒ ฝ่ายประสานสถานประกอบการขนาดใหญ่
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๒.๑ ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ
ธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ ในการ
ดำเนินงานทางสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พึ่งมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลกับ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

๓.๔.๒.๒ ปรับปรุงรายชื่อสถานประกอบการ
ธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔.๒.๓ ประมวลความเห็นของสถานประกอบการ
ธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ หาแนวทางปรับปรุงวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล จาก
สถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
ยิ่งขึ้น

๓.๔.๓ ฝ่ายปฏิบัติการแผนที่สถิติ กทม. มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๓.๑ จัดทำแผนที่สถิติกรุงเทพมหานคร
(กทม.) และ บัญชีเขตสำมะโน

๓.๔.๓.๒ จัดทำและปรับปรุง แผนที่แม่แบบ
กทม. ให้ทันสมัย

๓.๔.๓.๓ ปฏิบัติงานสนาม จัดทำและปรับปรุง
รายละเอียดข้อมูลแผนที่แม่แบบ กทม.

๓.๔.๓.๔ ย่อ ขยาย และคัดลอกโครงสร้างรายละเอียดข้อมูลแผนที่แม่แบบ กทม. พร้อมทั้งนับและแบ่งส่วนย่อยจำนวนอาคารที่พักอาศัย

๓.๔.๓.๕ จัดทำและปรับปรุงแผนที่ดัชนีฉบับ กทม. เขต แขวง และชุมเขต

๓.๔.๓.๖ ถ่ายสำเนาแผนที่สถิติ กทม. ตามเขต แขวง และชุมเขต เพื่อแสดงเขตสำมะโน (ED, BLK) ในแผนที่

๓.๔.๓.๗ จัดทำและปรับปรุงบัญชีเขตสำมะโนให้ทันสมัย

๓.๔.๓.๘ จัดเตรียม/จัดทำแผนที่สถิติ กทม. รายเขตสำมะโนตามโครงการสำมะโนและสำรวจต่าง ๆ

๓.๔.๓.๙ พัฒนาการจัดทำ/ปรับปรุงแผนที่สถิติ กทม. ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

๓.๔.๔ ฝ่ายควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๔.๑ ดำเนินการควบคุมคุณภาพข้อมูลและทำการสำรวจภายหลังการแจกนับ (PES) โครงการสำมะโน/สำรวจ และทำการเปรียบเทียบข้อมูลเพื่อหาผลต่างของข้อมูลทั้ง ๒ ชุด เพื่อใช้ในการประเมินผลข้อมูลสถิติต่อไป

๓.๔.๔.๒ ประสานงานและให้ความร่วมมือด้านการควบคุมคุณภาพข้อมูลงานโครงการต่างๆ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๓.๔.๕.๓ ให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากผลที่ได้ในการดำเนินงาน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๕ ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูล พื้นที่ ๑ มีพื้นที่รับผิดชอบการบริหารจัดเก็บ รวม ๒๓ เขต คือ พระโขนง บางนา ประเวศ ลาดกระบัง คันนายาว สะพานสูง มีนบุรี หนองจอก บึงกุ่ม ปทุมวัน บางรัก สาทร บางคอแหลม ยานนาวา คลองเตย วัฒนา สวนหลวง ลาดพร้าว บางเขน หลักสี่ ดอนเมือง สายไหม และคลองสามวา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๕.๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติทุกสาขา ทั้งโครงการสำรวจและหรือสำมะโนของสำนักงานสถิติแห่งชาติตามมติของคณะรัฐมนตรี หรือจากหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบวิธีทางสถิติ ให้เสร็จทันตามคาบเวลาที่กำหนด

๓.๔.๕.๓ ทำการบรรณาธิกรและลงรหัสเบื้องต้น จากงานสนามโครงการต่างๆ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๓.๔.๖ ฝ่ายบริหารจัดการเก็บข้อมูล พื้นที่ ๒ มีพื้นที่รับผิดชอบการบริหารจัดเก็บรวม ๒๗ เขต คือ จตุจักร พญาไท ดินแดง ห้วยขวาง วังทองหลาง บางกะปิ ทวีวัฒนา คลิ่งชัน บางกอกใหญ่ บางกอกน้อย บางพลัด บางซื่อ ดุสิต ราชเทวี บางขุนเทียน บางบอน หนองแขม บางแค ภาษีเจริญ พระนคร ป้อมปราบ สัมพันธวงศ์ คลองสาน ธนบุรี จอมทอง ราษฎร์บูรณะ และทุ่งครุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๖.๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติทุกสาขา ทั้งโครงการสำรวจและหรือสำมะโนของสำนักงานสถิติแห่งชาติตามมติของคณะรัฐมนตรี หรือจากหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๖.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบวิธีทางสถิติ ให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

๓.๕.๖.๓ ทำการบรรณาธิกรและลงรหัสเบื้องต้น จากงานสนามโครงการต่างๆ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๓.๕.๗ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๗.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ รวมถึงระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกอง

๓.๕.๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังและ พัสดุ การเงิน งบประมาณ ของกอง

๓.๕.๗.๓ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล ของกอง

๓.๕.๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก และเลขานุการ ของผู้อำนวยการกอง

๓.๕.๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้า และผลงานของกอง

๓.๕.๗.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย ภายในกองที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กองสถิติประชามติ

๓.๕.๑ กลุ่มงานสถิติเพื่อการบริหารงานภาครัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑.๑ ประสานงาน วิเคราะห์โครงการเพื่อรวบรวมข้อมูลสถิติตามความต้องการของภาครัฐสำหรับการวางแผนและตัดสินใจ

๓.๕.๑.๒ จัดทำประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลโครงการสำรวจตามความต้องการของภาครัฐ

๓.๕.๑.๓ ให้คำปรึกษา/แนะนำ แก่หน่วยงานราชการทั้งภาครัฐและเอกชน เกี่ยวกับการจัดทำโครงการสำรวจ การประมวลผลข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

๓.๕.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ กลุ่มงานสถิติเพื่อติดตามและประเมินผลนโยบายภาครัฐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๒.๑ ประสานงาน วิเคราะห์โครงการเพื่อรวบรวมข้อมูลสถิติในการติดตามและประเมินผลนโยบายของภาครัฐ

๓.๕.๒.๒ จัดทำประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลโครงการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับนโยบายหลักๆ ของรัฐบาล เพื่อการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการดำเนินนโยบายที่สำคัญของภาครัฐ

๓.๕.๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๓.๕.๓.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ รวมถึงระบบ

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกอง

๓.๕.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังและ

พัสดุ การเงิน งบประมาณของกอง

๓.๕.๓.๓ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล

ของกอง

๓.๕.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

และเลขานุการ ของผู้อำนวยการกอง ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้าและผลงาน

ของกอง

๓.๕.๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย ภายในกองที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๖.๑ กลุ่มวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๓.๖.๑.๑ ทำแผนงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยี

สารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๖.๑.๒ ประสานงานการปฏิบัติ ตามแนว

นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐและการติดตามการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน

๓.๖.๑.๓ ติดตามการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศึกษาวิจัยเพื่อประยุกต์ใช้กับระบบสถิติของสำนักงาน และดำเนินการเผยแพร่ผลการศึกษา

๓.๖.๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนและพัฒนาระบบงานของสำนักงาน

๓.๖.๑.๕ ประสานการจัดทำมาตรฐาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาระบบงานของสำนักงาน

๓.๖.๑.๖ ส่งเสริม และเพิ่มศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้บุคลากรของสำนักงาน

๓.๖.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ กลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๒.๑ วางแผนและกำหนดความต้องการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๓.๖.๒.๒ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อโทรคมนาคม และการเชื่อมโยงระบบ

๓.๖.๒.๓ บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายและการสื่อสารข้อมูล

๓.๖.๒.๔ USER SUPPORT การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๓.๖.๒.๕ จัดทำระบบข้อมูลสำรองป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๓.๖.๓ กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๓.๑ วางแผน และกำหนดความต้องการ
ระบบงานประมวลผลประมาณการใช้ทรัพยากรในแต่ละโครงการของการพัฒนาระบบ
งานประมวลผล โครงการสำมะโน/สำรวจ ต่างๆ

๓.๖.๓.๒ ศึกษาวิเคราะห์และออกแบบงาน
ประมวลผลข้อมูล

๓.๖.๓.๓ กำหนดรูปแบบและพัฒนาชุดคำสั่ง
ประมวลผลข้อมูล

๓.๖.๓.๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและเอกสาร
ประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แก่ ผังระบบงาน (System Flowchart), ผัง
โปรแกรม (Program Flowchart), Program Description, Pseudo Code,
File Layout

๓.๖.๓.๕ อบรมวิธีใช้โปรแกรมประมวลผล
ข้อมูล ให้แก่เจ้าหน้าที่จากสำนักงานสถิติจังหวัดต่างๆ ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในการ
ประมวลผลข้อมูลโครงการ สำมะโน/สำรวจที่ประมวลผล ณ สำนักงานสถิติจังหวัด

๓.๖.๓.๖ บำรุงรักษาระบบงาน

๓.๖.๓.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำและ
พัฒนาระบบงานประมวลผลข้อมูล

๓.๖.๓.๘ ศึกษาค้นคว้าเทคนิคการพัฒนาโปรแกรม
เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูลให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๓.๖.๓.๙ สนับสนุนและปฏิบัติการประมวลผล
โครงการสำรวจต่างๆ ในกรณีที่เร่งด่วน

๓.๖.๔ กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๔.๑ วางแผนและกำหนดความต้องการ
ด้านระบบบริการข้อมูลสารสนเทศ

๓.๖.๔.๒ วิเคราะห์ออกแบบและจัดทำระบบ
บริการข้อมูลสารสนเทศ

๓.๖.๔.๓ พัฒนาระบบฐานข้อมูลและชุดคำสั่ง
ระบบงานประยุกต์ (Web Based Application)

๓.๖.๔.๔ ส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพด้านการ
ใช้ระบบสารสนเทศแก่บุคลากร

๓.๖.๔.๕ USER SUPPORT การใช้ระบบ
สารสนเทศ

๓.๖.๕ กลุ่มพัฒนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๕.๑ วางแผนและกำหนดความต้องการ
ด้านการจัดทำระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

-
- ๓.๖.๕.๒ วิเคราะห์และออกแบบระบบคลัง
การจัดเก็บข้อมูลสถิติ
- ๓.๖.๕.๓ ประสานการเชื่อมโยงระบบการให้
บริการและการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๖.๕.๔ วางระบบการให้บริการข้อมูล
อิเล็กทรอนิกส์ ตามกรอบโครงสร้างงานบริการรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๖.๕.๕ USER SUPPORT งานการให้บริการ
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๖.๖ กลุ่มสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสารภูมิภาค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๖.๖.๑ บูรณาการระบบฐานข้อมูลระดับ
จังหวัด
- ๓.๖.๖.๒ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี ICT
ในการประมวลผลข้อมูลระดับจังหวัด
- ๓.๖.๖.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ ICT
สำหรับสำนักงานสถิติในส่วนภูมิภาค
- ๓.๖.๖.๔ จัดทำ Website ประสานงานและ
สนับสนุนการดำเนินงานส่วนภูมิภาค
- ๓.๖.๖.๕ ส่งเสริมและพัฒนานุเคราะห์ด้าน
ICT ส่วนภูมิภาค โดยเน้นการใช้เทคโนโลยี e-Learning

๓.๖.๗ กลุ่มเตรียมข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๗.๑ รับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบสอบถาม รวมทั้งจัดเตรียมแบบสอบถามให้อยู่ในสภาพพร้อมที่นำไปใช้งาน และเก็บรักษาแบบสอบถาม ตลอดจนติดตามทวงถามและประสานกับภูมิภาคและกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติในปัญหาการส่งแบบ

๓.๖.๗.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องแบบนัยของข้อมูล และตรวจสอบหรือลงรหัสข้อมูลตามรหัสมาตรฐานและคู่มือปฏิบัติงาน กำหนดรหัสคำถามเปิดโครงการพิเศษเร่งด่วนที่เป็นโครงการใหม่

๓.๖.๗.๓ กำหนดหาอัตราการทำงานของโครงการสำมะโนที่ต้องใช้อัตรากำลังและงบประมาณมากเพื่อนำผลไปหาอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนประมาณการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้

๓.๖.๗.๔ พัฒนาโปรแกรมสำหรับการบันทึกข้อมูลตามข้อกำหนดของเจ้าของโครงการ เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูล ๒ ระบบ ได้แก่ ระบบ key-in และระบบบันทึกข้อมูลโดยการ scan แบบสอบถาม

๓.๖.๗.๕ ประสานงานกับกลุ่มงานและกองที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันวางแผน และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๓.๖.๘ กลุ่มปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๘.๑ ให้บริการด้านประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ Mainframe IBM S/390 (2003-206) ขนาดความจำ 256 mb ทำการประมวลผลด้วยระบบ Batch Processing

๓.๖.๘.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ Mainframe IBM S/390 (2003-20๐6)

๓.๖.๘.๓ ร่วมประสานงานกับ System Programmer ในการแก้ปัญหาด้าน hardware และ software

๓.๖.๘.๔ ดูแลในการ catalog และ delete USER-ID

๓.๖.๘.๕ จัดทำ Job Accounting เพื่อทำรายงานการใช้คอมพิวเตอร์ Mainframe IBM S/390 (2003-20๐6) ประจำเดือน

๓.๖.๘.๖ จัดทำรายงานเรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์ Mainframe IBM S/390 (2003-20๐6) ที่เสียตามสัญญาระบุไว้ประจำวันและทำรายงานสรุปประจำเดือน

๓.๖.๘.๗ จัดทำรายงานการใช้เทป (Tape Library) ประจำเดือน

๓.๖.๘.๘ ทำ Production Run ของงานโครงการต่างๆ ภายในและภายนอกสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๓.๖.๘.๙ บำรุงรักษาเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปฏิบัติงานในส่วนกลาง และสำนักงานสถิติในภาคกลาง ๒๕ จังหวัด รวมทั้งสำนักงานสถิติในภูมิภาคที่ขอความร่วมมือมา

๓.๖.๘.๑๐ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ Mainframe IBM S/390 (2003-20๐6) อาทิ เช่น กระดาษต่อเนื่อง สื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

๓.๖.๘.๑๑ จัดทำงบประมาณซ่อมบำรุงรักษา
เครื่องคอมพิวเตอร์ Mainframe IBM S/390 (2003-2006) รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ
ที่ใช้ในการต่อเชื่อมเพื่อการทำงานตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมในการทำงานด้วย

๓.๖.๘ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

๓.๖.๘.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ รวมถึงระบบ
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์

๓.๖.๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังพัสดุ
การเงิน งบประมาณของศูนย์

๓.๖.๘.๓ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล
ของศูนย์

๓.๖.๘.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก
และเลขานุการของผู้อำนวยความสะดวกศูนย์

๓.๖.๘.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้า
และผลงานของศูนย์

๓.๖.๘.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติการทำงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย ภายในศูนย์ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ

๓.๗.๑ กลุ่มส่งเสริมวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

๓.๗.๑.๑ ศึกษา พัฒนา และส่งเสริมวิชาการสถิติ
สำหรับการนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำข้อมูลสถิติ

๓.๗.๑.๒ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการ
จัดทำข้อมูลสถิติกำหนดสถิติของประเทศ

๓.๗.๑.๓ ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗.๒ กลุ่มนโยบายและแผนสถิติ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๗.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน
สถิติของประเทศ และแผนสถิติของสำนักงานให้สอดคล้องกับผังรวมสถิติ และ
นโยบายรัฐบาล

๓.๗.๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย
ของสำนักงาน

๓.๗.๒.๓ ประสาน สนับสนุน ด้านนโยบาย
และแผนสถิติกับหน่วยงานในสังกัด

๓.๗.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ
คณะกรรมการสถิติแห่งชาติ และคณะกรรมการ ฯ

๓.๗.๒.๕ ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติ
งานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗.๓ กลุ่มมาตรฐานสถิติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

๓.๗.๓.๑ จัดทำ ประสานการจัดทำและพัฒนา
มาตรฐานสถิติของประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

- ๓.๗.๓.๒ ส่งเสริมและกำกับการใช้มาตรฐานสถิติ
ของหน่วยสถิติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓.๗.๓.๓ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ
มาตรฐานสถิติ
- ๓.๗.๓.๔ ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติ
งานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๗.๔ กลุ่มประสานสถิติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้
- ๓.๗.๔.๑ จัดทำและพัฒนาผังรวมสถิติ
- ๓.๗.๔.๒ ประสานและกำกับการจัดทำสถิติ
ของหน่วยสถิติให้สอดคล้องตามกรอบผังรวมสถิติและแผนงานสถิติของประเทศ
- ๓.๗.๔.๓ ประสานสถิติกับหน่วยงานต่างประเทศ
- ๓.๗.๔.๔ ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติ
งานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๗.๕ กลุ่มระเบียบวิธีสถิติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้
- ๓.๗.๕.๑ กำหนดกระบวนการสุ่มตัวอย่าง วิธี
การเลือกตัวอย่าง ขนาดตัวอย่าง วิธีการประมาณค่าสถิติที่เหมาะสมกับการจัดทำ
ข้อมูลสถิติด้วยวิธีการสำรวจด้วยตัวอย่าง
- ๓.๗.๕.๒ กำหนดกรอบตัวอย่างลักษณะข้อมูล
ที่ประกอบการเลือกหน่วยตัวอย่างที่เหมาะสม

๓.๗.๕.๓ บริหาร/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/
การเลือกหน่วยตัวอย่าง และวิธีการประมาณค่าสถิติ

๓.๗.๕.๔ จัดทำข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน
เพื่อใช้ในการเลือกครัวเรือนตัวอย่าง

๓.๗.๕.๕ จัดทำข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้าน

๓.๗.๕.๖ ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติ
งานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗.๖ กลุ่มประเมินผลข้อมูลสถิติ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๗.๖.๑ กำหนดแผนการควบคุมคุณภาพ
การประเมินความคลาดเคลื่อนของข้อมูลสถิติ

๓.๗.๖.๒ วิเคราะห์และประเมินระดับความ
คลาดเคลื่อนของข้อมูลสถิติ

๓.๗.๖.๓ จัดทำคู่มือการควบคุมคุณภาพ/
การประเมินความคลาดเคลื่อนของข้อมูลสถิติ

๓.๗.๖.๔ ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติ
งานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗.๗ กลุ่มบริหารและพัฒนาแผนที่สถิติ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๗.๗.๑ ศึกษา กำหนดรูปแบบการจัดเก็บ
ข้อมูลพื้นฐานทางภูมิศาสตร์ จัดทำ/ปรับปรุงแผนที่สถิติและบัญชีเขตสำมะโน

- ๓.๓.๓.๒ บริหาร/จัดทำแผนที่สถิติ สำหรับ
โครงการสำมะโน/สำรวจด้วยตัวอย่าง
- ๓.๓.๓.๓ ศึกษา ค้นคว้า พัฒนาการจัดทำ/
ปรับปรุงแผนที่สถิติในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์
- ๓.๓.๓.๔ ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติ
งานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้
- ๓.๓.๔.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ รวมถึงระบบ
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนัก
- ๓.๓.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังและ
พัสดุ การเงิน งบประมาณของสำนัก
- ๓.๓.๔.๓ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล
ของสำนัก
- ๓.๓.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก
และเลขานุการ ของผู้อำนวยการสำนัก
- ๓.๓.๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้า
และผลงานของสำนัก
- ๓.๓.๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย ภายในสำนักที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ สำนักสถิติพยากรณ์

๓.๘.๑ กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงเศรษฐกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๘.๑.๑ จัดทำการพยากรณ์ และคาดการณ์

แนวโน้ม สภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจ

๓.๘.๑.๒ จัดทำดัชนี และเครื่องชี้วัดทางด้าน

เศรษฐกิจ รวมทั้งจัดทำสถิติสิ่งแวดล้อม

๓.๘.๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ

เพื่อการวางแผน ติดตามและประเมินผลนโยบายของรัฐ

๓.๘.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์และพยากรณ์สถิติเชิงสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๘.๒.๑ จัดทำการพยากรณ์ และคาดการณ์

แนวโน้ม สภาวะการณ์ทางสังคม

๓.๘.๒.๒ จัดทำดัชนี เครื่องชี้วัดทางสังคม

ด้านต่างๆ รวมทั้งจัดทำสถิติหญิงและชาย

๓.๘.๒.๓ วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสังคมต่างๆ

เพื่อการวางแผน ติดตาม และประเมินผลนโยบายของรัฐ

๓.๘.๒.๔ จัดทำการคาดประมาณประชากรและ

ครัวเรือน ให้กับโครงการต่างๆ ทั้งโครงการประจำและโครงการพิเศษอื่นๆ ของ

หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน ฯ

๓.๘.๓ กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๘.๓.๑ ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติแก่
ผู้ใช้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓.๘.๓.๒ พัฒนาระบบการให้บริการและเผยแพร่
ข้อมูลสถิติ

๓.๘.๓.๓ จัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภายในประเทศ
และต่างประเทศ เกี่ยวกับการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ

๓.๘.๓.๔ วิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูลสถิติ
และคำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับแหล่งของข้อมูลสถิติ

๓.๘.๓.๕ จัดทำงานศิลปกรรมและนิทรรศการ

๓.๘.๓.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๘.๓.๗ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้ง
ภาครัฐและเอกชน เกี่ยวกับการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ

๓.๘.๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด

๓.๘.๔ กลุ่มบูรณาการข้อมูลสถิติ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๘.๔.๑ นำเสนอข้อมูลสถิติ/ทั้งรูปแบบ
เอกสาร/และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร/รายงาน และวารสารเชิงสถิติต่างๆ

๓.๘.๔.๒ จัดทำรายงานเชิงสถิติในรูปแบบสื่อ CD-ROM ของรายงานผลสำรวจ/สำมะโนทุกโครงการของสำนักงาน ฯ ในส่วนกลาง

๓.๘.๔.๓ ดำเนินการเก็บรักษา และให้บริการ สำเนาข้อมูลดิบ (Raw Data) และโครงสร้างข้อมูล (Meta Data) ทุกโครงการ ของสำนักงาน ฯ

๓.๘.๔.๔ จัดทำหมายเลขมาตรฐานสากลประจำ หนังสือ/วารสาร (ISBN/ISSN) สำหรับเอกสารของสำนักงาน ฯ โดยประสานงาน กับหอสมุดแห่งชาติ

๓.๘.๔.๕ ให้คำปรึกษาการจัดทำสมุดรายงาน สถิติจังหวัดและข้อมูลสถิติที่สำคัญของจังหวัด (แผ่นพับ)

๓.๘.๕ กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๘.๕.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจและสังคม จากสำนักงานสถิติแห่งชาติและหน่วยสถิติอื่น

๓.๘.๕.๒ บริหารและจัดการข้อมูลสถิติ ที่จะ จัดเก็บไว้ในคลังข้อมูลและที่จะเรียกใช้ ทั้งระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเอกสาร

๓.๘.๕.๓ ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ในการจัดวางระบบคลังข้อมูล

๓.๘.๕.๔ เก็บรักษาข้อมูลสถิติเชิงเศรษฐกิจ และสังคมให้เข้าระบบจัดเก็บ และค้นแบบดัชนีเพื่อการให้บริการ

๓.๘.๕.๕ สนับสนุนข้อมูล และการจัดทำศูนย์

ข้อมูลสถิติจังหวัด

๓.๘.๕.๖ จัดทำข้อมูลสถิติเศรษฐกิจและสังคม

จากโครงการสำรวจ/สำมะโนของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และสรุปข้อมูลสถิติของ
หน่วยราชการอื่น

๓.๘.๖ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๓.๘.๖.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ รวมถึงระบบ

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนัก

๓.๘.๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังและ

พัสดุ การเงิน งบประมาณของสำนัก

๓.๘.๖.๓ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล

ของสำนัก

๓.๘.๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

และเลขานุการของผู้อำนวยความสะดวกสำนัก

๓.๘.๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้า

และผลงานของสำนัก

๓.๘.๖.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุน

การปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย ภายในสำนักที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม

๓.๕.๑ กลุ่มวางแผนและพัฒนาการจัดทำโครงการด้านเศรษฐกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มความต้องการใช้ข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ และพัฒนาการผลิตข้อมูลสถิติ ให้ตรงกับที่ผู้ใช้ต้องการและสอดคล้องกับสถานการณ์

๓.๕.๑.๒ วางกรอบแผนงาน เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและร่วมดำเนินการผลิต และพัฒนารูปแบบการนำเสนอข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ

๓.๕.๑.๓ ควบคุม ดูแล กำกับ และพัฒนางานด้านวิชาการ รวมทั้งควบคุมคุณภาพการผลิตข้อมูลสถิติ

๓.๕.๑.๔ ประสานและติดตามผลการปฏิบัติงานการผลิตข้อมูลสถิติ

๓.๕.๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโนแก่หน่วยสถิติอื่นๆ และส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติไปใช้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการและมาตรฐานสากล

๓.๕.๑.๖ ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศ และเข้าร่วมโครงการสำรวจ/วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการขอรับความช่วยเหลือ และการสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณและวิชาการ

๓.๕.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ

๓.๕.๒ กลุ่มสถิติเศรษฐกิจครัวเรือน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สถานการณ์ และแนวโน้มของข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจของครัวเรือน

๓.๕.๒.๒ ติดต่อประสานงาน และสร้างเครือข่าย กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้ใช้ข้อมูล

๓.๕.๒.๓ วางแผน เตรียมงาน และกำหนด รูปแบบการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน

๓.๕.๒.๔ ศึกษาเนื้อหาสาระของข้อมูลที่จะจัดเก็บ รวมทั้งกำหนดขอบข่าย คຸ້มรวม จัดทำแบบสอบถาม คู่มือการปฏิบัติงาน การอบรม ตลอดจนการประมวลผล การตรวจสอบความถูกต้อง การวิเคราะห์ และจัดทำ รายงานผล

๓.๕.๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโนแก่หน่วยสถิติอื่นๆ และส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติไปใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการและมาตรฐานสากล

๓.๕.๒.๖ ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศเข้าร่วมโครงการสำรวจ/ วิเคราะห์/วิจัย ตลอดจนการขอรับความช่วยเหลือ และการสนับสนุนทั้งด้าน งบประมาณและวิชาการ

๓.๕.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ

๓.๕.๓ กลุ่มสถิติสถานประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๓.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มของข้อมูลสถิติ ด้านสถานประกอบการ

๓.๕.๓.๒ ติดต่อประสานงาน และสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้ใช้ข้อมูล

๓.๕.๓.๓ วางแผน เตรียมงาน และกำหนดรูปแบบการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน

๓.๕.๓.๔ ศึกษาเนื้อหาสาระของข้อมูลที่จะจัดเก็บ รวมทั้งกำหนดขอบข่าย กลุ่มรวม จัดทำแบบสอบถาม คู่มือการปฏิบัติงาน การอบรม ตลอดจนการประมวลผล การตรวจสอบความถูกต้อง การวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผล

๓.๕.๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโนแก่หน่วยสถิติอื่นๆ และส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติไปใช้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการและมาตรฐานสากล

๓.๕.๓.๖ ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และเข้าร่วมโครงการสำรวจ/วิเคราะห์/วิจัย ตลอดจนการขอรับความช่วยเหลือ และการสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณและวิชาการ

๓.๕.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ

๓.๕.๔ กลุ่มวางแผนและพัฒนาการจัดทำโครงการด้าน
สังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๔.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สถานการณ์
และแนวโน้มความต้องการใช้ข้อมูลสถิติด้านสังคมและพัฒนาการผลิตข้อมูลสถิติ
ให้ตรงกับที่ผู้ใช้ต้องการและสอดคล้องกับสถานการณ์

๓.๕.๔.๒ วางกรอบแผนงาน เสนอแนะแนว
ทางการพัฒนาและร่วมดำเนินการผลิตและพัฒนารูปแบบการนำเสนอข้อมูลสถิติ
ด้านสังคม

๓.๕.๔.๓ ควบคุม ดูแล กำกับ และพัฒนางาน
ด้านวิชาการ รวมทั้งควบคุมคุณภาพผลิตข้อมูลสถิติ

๓.๕.๔.๔ ประสานและติดตามผลการปฏิบัติงาน
การผลิตข้อมูลสถิติ

๓.๕.๔.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการ
สำรวจ/สำมะโนแก่หน่วยสถิติอื่นๆ และส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติไปใช้อย่างถูกต้อง
ตรงตามหลักวิชาการและมาตรฐานสากล

๓.๕.๔.๖ ประสานงาน และให้ความร่วมมือ
กับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศและเข้าร่วมโครงการสำรวจ/
วิเคราะห์/วิจัย ตลอดจนการขอรับความช่วยเหลือ และการสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณ
และวิชาการ

๓.๕.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ

๓.๕.๕ กลุ่มสถิติประชากรและสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๕.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สถานการณ์ และแนวโน้มของข้อมูลสถิติด้านประชากรและสังคม

๓.๕.๕.๒ ติดต่อประสานงาน และสร้างเครือข่าย กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้ใช้ข้อมูล

๓.๕.๕.๓ วางแผน เตรียมงาน และกำหนด รูปแบบการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน

๓.๕.๕.๔ ศึกษาเนื้อหาสาระของข้อมูลที่จะ จัดเก็บ รวมทั้งกำหนดขอบข่าย คຸ້มรวม จัดทำแบบสอบถาม คู่มือการปฏิบัติงาน การอบรม ตลอดจนการประมวลผล การตรวจสอบความถูกต้อง การวิเคราะห์ และ จัดทำรายงานผล

๓.๕.๕.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการ สำรวจ/สำมะโนแก่หน่วยสถิติอื่นๆ และส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติไปใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการและมาตรฐานสากล

๓.๕.๕.๖ ประสานงาน และให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศและเข้าร่วมโครงการสำรวจ/ วิเคราะห์/วิจัย ตลอดจนการขอรับความช่วยเหลือ และการสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณ และวิชาการ

๓.๕.๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ

๓.๕.๖ กลุ่มสถิติแรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

๓.๕.๖.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สถานการณ์
และแนวโน้มของข้อมูลสถิติด้านแรงงาน

๓.๕.๖.๒ ติดต่อประสานงาน และสร้างเครือข่าย
กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้ใช้ข้อมูล

๓.๕.๖.๓ วางแผน เตรียมงาน และกำหนด
รูปแบบการจัดทำโครงการสำรวจ/สำมะโน

๓.๕.๖.๔ ศึกษาเนื้อหาสาระของข้อมูลที่จะ
จัดเก็บรวมทั้งกำหนดขอบข่าย กลุ่มรวม จัดทำแบบสอบถาม คู่มือการปฏิบัติงาน
การอบรม ตลอดจนการประมวลผล การตรวจสอบความถูกต้อง การวิเคราะห์ และ
จัดทำรายงานผล

๓.๕.๖.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการ
สำรวจ/สำมะโนแก่หน่วยสถิติอื่นๆ และส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติไปใช้อย่างถูกต้อง
ตามหลักวิชาการและมาตรฐานสากล

๓.๕.๖.๖ ประสานงาน และให้ความร่วมมือ
กับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศ และเข้าร่วมโครงการ
สำรวจ/วิเคราะห์/วิจัย ตลอดจนการขอรับความช่วยเหลือ และการสนับสนุนทั้งด้าน
งบประมาณและวิชาการ

๓.๕.๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ

๓.๕.๗ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๓.๕.๗.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณรวมถึงระบบ

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนัก

๓.๕.๗.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังและ

พัสดุ การเงิน งบประมาณของสำนัก

๓.๕.๗.๓ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล

ของสำนัก

๓.๕.๗.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

และเลขานุการ ของผู้อำนวยการสำนัก

๓.๕.๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้า

และผลงานของสำนัก

๓.๕.๗.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย ภายในสำนักงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานสถิติจังหวัด

๑. ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมวิชาการ มาตรฐาน และควบคุมคุณภาพ

ข้อมูลสถิติ

- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลสถิติระดับพื้นที่
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลระดับพื้นที่
- ๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒. ฝ่ายปฏิบัติการสถิติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๒.๑ บริหารจัดการ การจัดทำสำมะโน/สำรวจข้อมูล
- ๒.๒ ประสานการจัดทำข้อมูลสถิติในระดับพื้นที่
- ๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการบริหารจัดการ การจัดทำสำมะโน/สำรวจข้อมูล
- ๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล สำนักสถิติพยากรณ์ เป็นสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไป และแนะนำในการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตั้งอยู่ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ตึก ๒ ชั้น ๑ ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ - ๒๒๘๑ - ๐๓๓๓ ต่อ ๑๕๑๐ - ๑๒ โทรสาร ๐ - ๒๒๘๑ - ๖๕๓๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

สือ ล้ออุทัย

เลขาธิการสถิติแห่งชาติ