

2568

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูล

SERVICE WORK MANUAL

2025

สำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
NATIONAL STATISTICAL OFFICE
MINISTRY OF DIGITAL ECONOMY AND SOCIETY

คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้จัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูล 2568 : SERVICE WORK MANUAL 2025)" เพื่อให้ผู้มาติดต่อ ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับทางสำนักงานสถิติแห่งชาติในทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชนทั้งในและต่างประเทศ ได้มีแนวทางในการติดต่อขอรับบริการข้อมูล ได้ง่ายและสะดวก นอกจากนี้ คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลของกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ฉบับนี้ จัดขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากร เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน สามารถทำความเข้าใจให้ไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการข้อมูลตามขั้นตอนและกระบวนการ ให้บริการข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานในการให้บริการ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง

โดยคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลฉบับนี้ ได้อธิบายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow กระบวนการให้บริการข้อมูล มาตรฐานงานและรายละเอียดของการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการทางโทรศัพท์ แนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ตลอดจนได้กล่าวถึง พฤติกรรมการให้บริการที่ควรหลีกเลี่ยงในการให้บริการทางโทรศัพท์และวิธีติดตามและประเมินผล ตลอดจนวิจัยทัศนคติ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่สนใจ ตลอดจนผู้มาใช้บริการให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ การให้บริการข้อมูลสถิติได้อย่างชัดเจนมากขึ้น

กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการ ให้บริการข้อมูลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วนทั้งองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน นิสิต นักศึกษาทั้งใน และต่างประเทศ ครูอาจารย์ นักวิจัยในสาขาต่าง ๆ และประชาชนผู้ใช้ข้อมูลสถิติ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ให้บริการข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้มาติดต่อกับสำนักงานสถิติแห่งชาติในงาน ด้านต่าง ๆ และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ

กองสถิติพยากรณ์

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
2. ขอบเขต	4
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	5
3. คำจำกัดความ	5
- สัญลักษณ์ที่ใช้	7
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	8
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
6. Workflow กระบวนการให้บริการข้อมูล	10
- ช่องทางการให้บริการข้อมูล	11
- ระดับความยุ่งยากของข้อมูล	12
7. มาตรฐานงานและรายละเอียดของการดำเนินงาน	17
8. แนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการทางโทรศัพท์	48
9. พฤติกรรมการให้บริการที่ควรหลีกเลี่ยงในการให้บริการทางโทรศัพท์	49
10. แนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ	50
11. พฤติกรรมการให้บริการที่ควรหลีกเลี่ยงในการให้บริการ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ	51
12. วิธีติดตามและประเมินผล	52
13. เอกสารอ้างอิง	53
14. แบบฟอร์มที่ใช้	53
15. ภาคผนวก	54
ภาคผนวก 1 รายชื่อผู้จัดทำ	55
ภาคผนวก 2 แบบสอบถาม	57
ภาคผนวก 3 เอกสารอ้างอิง	81
ภาคผนวก 4 แบบฟอร์มที่ใช้	84
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร	86

บทนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติมีวิสัยทัศน์ในการขับเคลื่อนระบบสถิติประเทศไทยเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน และมีพันธกิจหลายด้านไม่ว่าจะเป็นด้านการขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ด้านการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์จากระบบสถิติ ด้านการเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตสถิติด้วยคุณภาพและมาตรฐานระดับสากล และที่สำคัญคือด้านการสร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมการใช้สถิติแก่ทุกภาคส่วนอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการเพิ่มความสามารถในการให้บริการ ตลอดจนด้านการเพิ่มศักยภาพองค์กรในด้านบุคลากร เทคโนโลยีและองค์ความรู้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยทางสำนักงานสถิติแห่งชาติได้ให้ความสำคัญทั้งในด้านการผลิตข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล และการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพต่อทุกภาคส่วน และทางผู้บริหารองค์กรยังได้ให้ความสำคัญกับการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติต่อทุกภาคส่วน จึงได้มีการสอบถามความคิดเห็นของผู้รับบริการ ผู้ติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกภาคส่วนในด้านต่างๆ เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการในการทำงานและการบริหารจัดการโดยให้สอดคล้องเป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เพื่อการยกระดับให้เป็นมาตรฐานในระดับสากล

ดังนั้นทางกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เกิดความรู้ ความเข้าใจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสามารถทำงานแทนกันและกันได้ อีกทั้งเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วและเพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงาน การติดต่อขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินการในด้านต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและมาตรฐานในระดับสากล อีกทั้งเพื่อการสนับสนุนการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติต่อทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน เช่น ผู้บริหาร นักวิชาการ นักวิจัย นักศึกษา นักเรียน ตลอดจนประชาชนผู้ที่มีความสนใจหรือมีความต้องการใช้ข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำข้อมูลสถิติไปใช้เพื่อใช้การวางแผน นโยบาย งานวิจัย และโครงการต่าง ๆ

นอกจากนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละส่วนงาน สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อการลดเวลาในการรอคอยในกระบวนการทำงาน อีกทั้งเพื่อให้เกิดการพัฒนาการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลและอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ในด้านการยกระดับการให้บริการ และส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติและสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ ให้กับทุกภาคส่วน โดยสามารถขยายเครือข่ายการใช้ประโยชน์ข้อมูลสถิติและสารสนเทศ และทุกภาคส่วนเข้าถึงข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้สะดวก รวดเร็ว เพื่อการเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ประชาชน สังคม และประเทศชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานในระดับสากลในอนาคตต่อไป

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ให้บริการในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการทราบขั้นตอนและกระบวนการให้บริการที่มีรูปแบบชัดเจน มีระบบและเป็นมาตรฐาน
- 3) เพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผลแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำผลมาปรับปรุงพัฒนา การให้บริการข้อมูลสถิติเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

2. ขอบเขต

หน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่กำหนดไว้เป็นหน่วยงานบริการข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ให้บริการ มี 2 ประเภทคือ ข้อมูลสถิติ รวมทั้งข้อมูลดิบที่ได้จากโครงการสำมะโน/สำรวจต่าง ๆ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และข้อมูลสถิติที่เก็บรวบรวมมาจากหน่วยงานอื่น ๆ และสำนักงานสถิติแห่งชาติได้นำมาประมวลไว้ให้บริการ ในฐานะที่เป็นศูนย์กลางของข้อมูล โดยได้จำแนกไว้เป็นหมวดหมู่ตามสาขาสถิติ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูลสถิติ กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ เป็นผู้รับผิดชอบการบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติข้างต้น

กระบวนการให้บริการข้อมูล เป็นการอธิบายถึงรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาที่ผู้รับบริการจะได้รับบริการ จำแนกตามระดับความยุ่งยากของข้อมูลที่ให้บริการ และช่องทางการให้บริการ ซึ่งถือเป็นคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่จะทำให้การบริการเป็นไปตามเป้าหมาย นั่นคือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการใช้ข้อมูลสถิติ



3. คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจ และชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นผลดีต่อองค์กร เมื่อหลังความสำเร็จทุกงาน พบว่า งานบริการ เป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนงานด้านต่างๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการ เป็นต้น, บริการ หมายถึง การขอใช้ประโยชน์จากข้อมูลระดับย่อยของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผู้ให้บริการ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นผู้ให้บริการ โดยหัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ.2550 มาตรา 4 ซึ่งได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งองค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไปทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ที่ประสงค์ขอรับบริการข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อกำหนดหรือขั้นตอนในการทำงาน กระบวนการทำงานให้บริการ ซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการจะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกัน

สำมะโน

หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล **จากทุกหน่วย**เกี่ยวกับเรื่อง นั้น ๆ เช่น ประชากรและเคหะ การเกษตร อุตสาหกรรม ธุรกิจ และการอื่น ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในทางสถิติ

การสำรวจ

หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล **บางหน่วยที่ถูกเลือกเป็นตัวอย่าง**เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เช่น ประชากร และเคหะ การเกษตร อุตสาหกรรม ธุรกิจ และการอื่น ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในทางสถิติ

เอกสารรายงานสถิติ/ซีดีรอม

หมายถึง เอกสารรายงาน/ซีดีรอมเชิงสถิติ ที่ผลิตโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

หมายถึง ข้อมูลดิบทั้งหมด หรือข้อมูลรายบุคคลทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบ ความถูกต้อง ความครบถ้วน และความแม่นยำของข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประมวลผลเป็นสถิติต่อไป (จากประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. 2562)

ข้อมูลรายบุคคล

หมายถึง ข้อมูลของบุคคล หรือนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้ให้ข้อมูลหรือกรอกแบบสอบถามให้แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาความลับของข้อมูล

หมายถึง บุคคลตามที่พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 15 กำหนดให้มีความหน้าที่ต้องรักษาความลับของข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือข้อมูลเฉพาะรายอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนจะต้องรับโทษทางอาญาตาม มาตรา 20



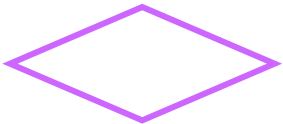
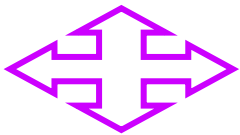
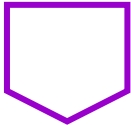
หน่วยงาน

หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔ รวมทั้งองค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป

ข้อมูลสถิติ

หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ ประกอบด้วยข้อมูลดิบ ข้อมูลระดับย่อย ข้อมูลเฉพาะบุคคล (จากประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. 2562)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด (Terminator)
	การปฏิบัติงาน (Process)
	การตัดสินใจ (Decision)
	ทิศทาง (Flow Line)
	จุดเชื่อมต่อไปหน้าอื่น (Connector)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

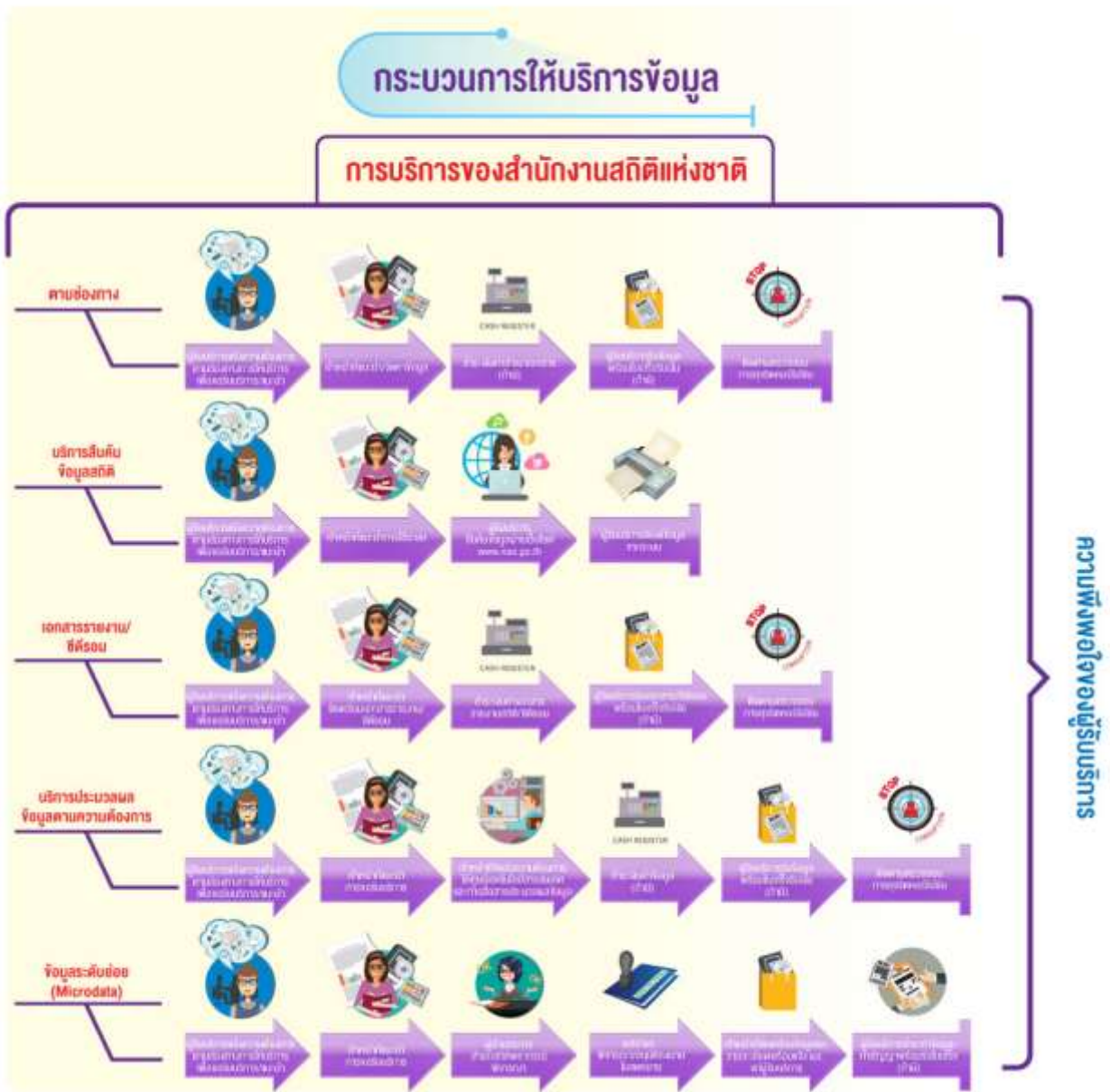
ตำแหน่ง/หน้าที่	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาอนุมัติการใช้ข้อมูลระดับย่อย - ลงนามอนุมัติการใช้ข้อมูลระดับย่อย
ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอเรื่อง เพื่อขออนุมัติการใช้ข้อมูลระดับย่อย - พิจารณาสั่งการให้หัวหน้ากลุ่ม ดำเนินการ กรณีผู้รับบริการทางจดหมาย - พิจารณารายการข้อมูล และลงนามหนังสือนำส่งข้อมูล
ผู้อำนวยการกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามคำขอของผู้รับบริการ - พิจารณารายการข้อมูล เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์
เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมคำขอจากผู้รับบริการ (ทั้งทางโทรศัพท์ จดหมาย e-mail หรือที่มาขอรับบริการด้วยตนเอง) - จัดหาข้อมูล แนะนำการใช้ข้อมูล - คัดลอกหรือสำเนาเอกสาร และประสานงานกับฝ่ายสารบรรณ เพื่อนำส่งเอกสาร/รายงาน/ซีดีรอม - พิมพ์หนังสือส่งข้อมูล (กรณีขอรับบริการทาง จดหมาย หรือ e-mail) - ตรวจสอบรายการสั่งซื้อเอกสาร/รายงาน/ซีดีรอม และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ห้องสต็อก - รับชำระเงินค่าเอกสาร/รายงาน/ซีดีรอม/ข้อมูลระดับย่อย และนำส่งฝ่ายการคลัง
เจ้าหน้าที่เผยแพร่เอกสารรายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายการสั่งซื้อ และจัดเตรียมเอกสาร/รายงาน/ซีดีรอม และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการข้อมูล
ฝ่ายธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งเอกสาร/รายงาน/ซีดีรอม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอรับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการในการขอข้อมูลสถิติ ข้อมูลระดับย่อย ข้อมูลบริการวิชาการสถิติ เอกสารและรายงานสถิติต่าง ๆ มายังกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ (กบพ.) สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ในหลายช่องทาง เช่น
 - การติดต่อด้วยตนเอง
 - ติดต่อทาง e-mail: services@nso.go.th
 - ติดต่อทาง จดหมาย โทรศัพท์
 - ลีบค้นข้อมูลจาก <http://www.nso.go.th> เป็นต้น
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากผู้ขอรับบริการ และให้คำปรึกษาแนะนำให้กับผู้ขอรับบริการ เช่น ขั้นตอนขอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ทำความเข้าใจในข้อมูลที่ผู้ขอรับบริการต้องการ ในด้านวิชาการสถิติ เป็นต้น
3. ผู้ขอรับบริการข้อมูลระดับย่อย ข้อมูลด้านวิชาการสถิติ ข้อมูลแผนที่ จะดำเนินการตามขั้นตอนตามที่ทางเจ้าหน้าที่ได้บอกไว้ เช่น จดหมาย หรือหนังสือเพื่อขอความร่วมมือ เป็นต้น
4. เจ้าหน้าที่แจ้งเงื่อนไข/สัญญา และการชำระค่าบริการ (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขที่กำหนด
5. เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานในการขอข้อมูลให้ผู้ขอรับบริการกับหน่วย/กองผลิตข้อมูลสถิติ ข้อมูลระดับย่อย ข้อมูลบริการวิชาการสถิติ เอกสารและรายงานสถิติต่าง ๆ
6. ผู้ขอรับบริการชำระเงินค่าบริการ (ถ้ามี)
7. ผู้รับบริการรับข้อมูลพร้อมใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
8. จัดส่งข้อมูลให้ผู้ขอรับบริการ
9. ประเมินผลความพึงพอใจผู้ขอรับบริการ

6. Workflow กระบวนการให้บริการข้อมูล

กระบวนการให้บริการข้อมูลสถิติ ประกอบด้วย การให้บริการหลัก 3 ประเภท ซึ่งการบริการหลักแต่ละประเภท ประกอบด้วยกระบวนการย่อย คือ 1) การให้บริการข้อมูล ประกอบด้วย กระบวนการให้บริการตามช่องทางต่างๆ บริการสืบค้นข้อมูลสถิติ การขอรับ/ซื้อเอกสาร รายงาน / ซีดีรอมเชิงสถิติ บริการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการ ระบบคลังข้อมูลสถิติ (Data Warehouse) บริการข้อมูลสารสนเทศสถิติ (GIS) บริการข้อมูลสถิติและเผยแพร่ข้อมูล แบบ Web services และ บริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) 2) การให้บริการข้อมูลวิชาการสถิติ 3) การให้บริการด้านอื่น ๆ ซึ่งในแต่ละกระบวนการสามารถให้บริการได้หลายช่องทาง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ และมุ่งสู่เป้าหมายคือ “ความพึงพอใจของผู้รับบริการ” ซึ่งถือเป็นหัวใจหลักที่สำคัญที่สุดของการให้บริการข้อมูลสถิติ



ผังที่ 1 ผังแสดงกระบวนการให้บริการข้อมูล

ช่องทางการให้บริการข้อมูลสถิติ

ช่องทางการให้บริการข้อมูลสถิติ

การให้บริการข้อมูล และบริการข้อมูลระดับย่อย



ติดต่อด้วยตัวเองหรือทางจดหมายที่ : กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ
อาคารรัฐประศาสนภักดี ทิศเหนือ (ประตู 4) ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
e-mail : services@nso.go.th
Tel : 02 1417500 - 03 Fax : 02 1438130
Website : www.nso.go.th

การให้บริการจำหน่ายเอกสารรายงานสถิติ / ซีดีรอม

ติดต่อด้วยตัวเองที่ : กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ
อาคารรัฐประศาสนภักดี ทิศใต้ (ประตู 2) ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
e-mail : services@nso.go.th
Tel : 02 1417798 Fax : 02 1438133
Website : www.nso.go.th



ช่องทางการชำระเงิน : บัญชีกระแสรายวัน ชื่อบัญชี - เงินนอกงบประมาณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ
เลขบัญชี 955-6-0093-3
หรือชำระผ่าน QR code เท่านั้น





ผังที่ 2 ผังแสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลสถิติ

จากกระบวนการให้บริการข้อมูลทั้ง 10 กระบวนการ ในแต่ละกระบวนการยังสามารถแยกออกเป็นกระบวนการตามระดับความยากง่ายของข้อมูลและระยะเวลาของการให้บริการข้อมูล โดยสามารถแบ่งออกเป็นกระบวนการที่แล้วเสร็จใน 1 วัน กระบวนการที่ดำเนินการ 2-15 วัน และกระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน

ระดับความยุ่งยากของข้อมูล

ข้อมูลที่ไม่ยุ่งยาก

ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ไม่สลับซับซ้อนและมีปริมาณข้อมูลไม่มาก โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถปฏิบัติได้

ข้อมูลที่มีความยุ่งยาก

ได้แก่ ข้อมูลที่ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ข้อมูลมีความสลับซับซ้อน ต้องอาศัยเวลาในการศึกษา ค้นหา และตรวจสอบข้อมูลตามคำขอ โดยอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ข้อมูลที่มีความยุ่งยากมาก

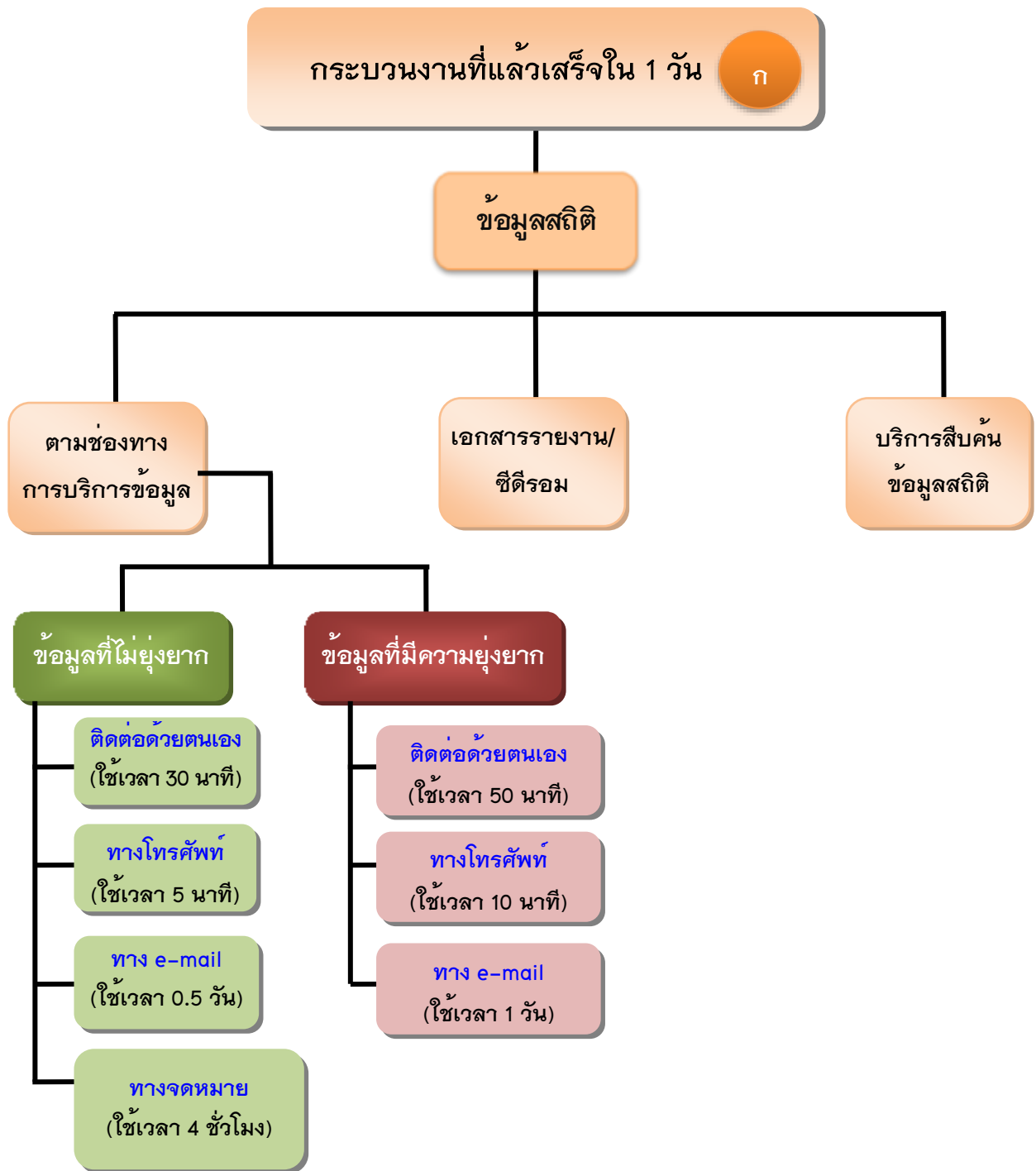
ได้แก่ ข้อมูลไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ข้อมูลมีความสลับซับซ้อนยุ่งยาก หรืออยู่ในรูปแบบสอบถาม มีปริมาณข้อมูลที่ต้องตอบลงในแบบสอบถามค่อนข้างมาก ต้องอาศัยเวลาในการศึกษา ค้นหา และตรวจสอบข้อมูลตามคำขอ โดยอาศัยเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์และมีความรู้ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษ

ได้แก่ ข้อมูลที่ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ข้อมูลมีความสลับซับซ้อนยุ่งยากอย่างมาก หรืออยู่ในรูปแบบสอบถาม มีปริมาณข้อมูลที่ต้องตอบลงในแบบสอบถามมากเป็นพิเศษ ต้องอาศัยเวลาในการศึกษา ค้นหาและตรวจสอบข้อมูลตามคำขอ โดยอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และมีความรู้ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป



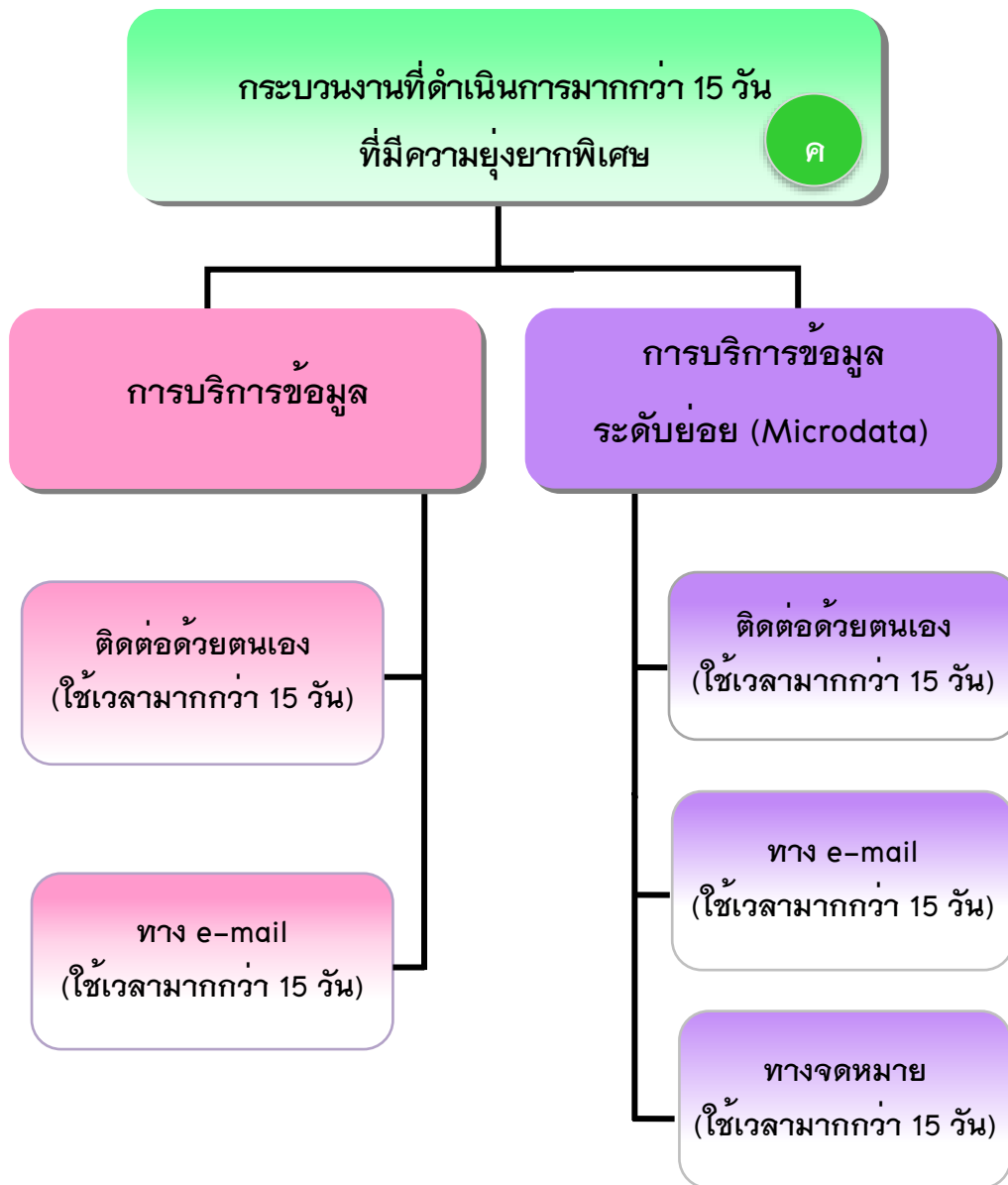
ผังที่ 3 ผังแสดงกระบวนการให้บริการข้อมูล



ผังที่ 4 แสดงกระบวนการให้บริการข้อมูล ที่แล้วเสร็จใน 1 วัน



ผังที่ 5 แสดงกระบวนการให้บริการข้อมูล ที่แล้วเสร็จใน 2-15 วัน



ผังที่ 6 แสดงกระบวนงานการให้บริการข้อมูล ที่แล้วเสร็จมากกว่า 15 วัน

7. มาตรฐานงานและรายละเอียดของการดำเนินงาน

ก. กระบวนการที่แล้วเสร็จใน 1 วัน

1. การบริการข้อมูล กรณีติดต่อขอข้อมูลด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	กรอกแบบฟอร์ม	- ผู้รับบริการ แจ้งความจำนง และกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ข้อมูล	- แบบฟอร์มการขอใช้ข้อมูล ระบุรายละเอียดของผู้รับบริการ และรายการข้อมูลที่ต้องการ	- จำนวนผู้รับบริการ	
2	พิจารณาคำขอและให้บริการ	- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่อง และให้บริการ	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ - จัดหาข้อมูล แนะนำการใช้ข้อมูล - คัดลอกหรือถ่ายเอกสาร	- สรุปความต้องการของผู้รับบริการ	- กรณีข้อมูลที่ไม่ยุ่งยากใช้เวลาทั้งสิ้น 30 นาที
3	สำเนาเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ให้บริการถ่ายเอกสาร	- แบบฟอร์มขอถ่ายเอกสาร ระบุจำนวนเงินค่าถ่ายเอกสาร	- สำเนาเอกสาร	- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากใช้เวลาทั้งสิ้น 50 นาที
4	รับชำระเงิน	- เจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าถ่ายเอกสาร	- รับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน	- รายได้ค่าถ่ายเอกสาร	

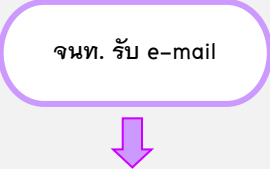




ก. กระบวนการที่แล้วเสร็จใน 1 วัน (ต่อ)

2. การบริการข้อมูล กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทางโทรศัพท์

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ บันทึกคำขอจากผู้รับบริการ	- จำนวนผู้รับบริการ	
2		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ พิจารณาคำขอ	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ		- กรณีข้อมูลที่ไม่ยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 5 นาที
3		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	- จัดหาข้อมูล ค้นหา และรวบรวมข้อมูลสถิติตามความต้องการของผู้รับบริการ	- สรุปความต้องการของผู้รับบริการ	- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 10 นาที
4		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ตอบข้อถาม	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ตอบข้อซักถาม		

ก. กระบวนการที่แล้วเสร็จใน 1 วัน (ต่อ)

3. การบริการข้อมูล กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทาง e-mail

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง	- บันทึกคำขอจากผู้รับบริการ	- จำนวนผู้รับบริการ	
2		- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน	- ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณา และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	- กรณีข้อมูลที่ไม่ยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 0.5 วัน
3		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ พิจารณาคำขอ	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ		- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 1 วัน
4		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	- จัดหาข้อมูล ค้นหา และรวบรวมข้อมูลสถิติตามความต้องการของผู้รับบริการ	- สรุปความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	
5		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ตอบ e-mail	- ร่าง e-mail พร้อมทั้ง attached file ข้อมูล	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	

ก. กระบวนการที่แล้วเสร็จใน 1 วัน (ต่อ)

4. การบริการข้อมูล กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทางจดหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง	- รับจดหมาย และนำเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์	- จำนวนผู้รับบริการ	- กรณีข้อมูลที่ไม่ยุ่งยากใช้เวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง
2		- นำเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน	- ผู้อำนวยการสั่งการให้หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการ - ผู้อำนวยการกลุ่มงานสั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการต่อ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
3		- เจ้าหน้าที่ให้บริการพิจารณา	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ	- สรุปความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	
4		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	- จัดหาข้อมูล ค้นหา และรวบรวมข้อมูลสถิติตามความต้องการของผู้รับบริการ - ร่างหนังสือ/นำส่ง		

ก. กระบวนการที่แล้วเสร็จใน 1 วัน (ต่อ)

4. การบริการข้อมูล กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทางจดหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					
5	<div style="border: 1px solid purple; padding: 5px; display: inline-block;">นำเสนอผู้บังคับบัญชา</div> 	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน - นำเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาข้อมูลและหนังสือนำเสนอ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการ พิจารณา และลงนามหนังสือนำเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีข้อมูลที่ไม่ยุ่งยากใช้เวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง
6	<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">จัดส่งข้อมูล</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ 		

ก. กระบวนการที่แล้วเสร็จใน 1 วัน (ต่อ)

5. การขอรับ/ซื้อเอกสารรายงานและซีดีรอมเชิงสถิติ กรณีติดต่อขอซื้อด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- ผู้รับบริการ กรอกรายการในใบสั่งซื้อ	- แบบฟอร์มใบสั่งซื้อเอกสาร รายงาน และซีดีรอม เชิงสถิติ	- จำนวนผู้รับบริการ	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 7 นาที
2		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่องและให้บริการ	- พิจารณาใบสั่งซื้อ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ห้องสต็อก		
3		- เจ้าหน้าที่ห้องสต็อก เตรียมเอกสาร รายงาน ซีดีรอม เชิงสถิติ	- จัดเตรียมเอกสารรายงาน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ให้บริการ	- จำนวนเอกสาร รายงาน ซีดีรอมที่เผยแพร่	
4		- เจ้าหน้าที่ให้บริการออกไปเสร็จรับเงิน	- ออกใบเสร็จรับเงินค่าเอกสาร รายงาน ซีดีรอม เชิงสถิติ	- รายได้ค่าจำหน่าย เอกสาร รายงาน ซีดีรอม เชิงสถิติ	

ก. กระบวนการที่แล้วเสร็จใน 1 วัน (ต่อ)

6. การบริการสืบค้นข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติทาง e-mail/โทรศัพท์ เพื่อขอคำแนะนำการเข้าใช้งานระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	 <p>- กรอกแบบฟอร์ม - จนท. รับ e-mail/ โทรศัพท์</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ แจ้งความจำนง และกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ข้อมูล - เจ้าหน้าที่ รับ e-mail/โทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการ บันทึกคำขอจากผู้รับบริการ - ผู้รับบริการ ส่ง e-mail/โทรศัพท์ ขอคำแนะนำการเข้าใช้งานระบบภูมิสารสนเทศสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้รับบริการ 	
2	 <p>แนะนำ การขอรับบริการ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่แนะนำการขอรับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง และประมวลความต้องการ - แนะนำการใช้ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาทั้งสิ้น 20 นาที
3	 <p>เข้าใช้งานระบบ สืบค้นข้อมูลสถิติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการเข้าใช้งานระบบสืบค้นข้อมูลสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการเข้าสืบค้นข้อมูลสถิติผ่านระบบสืบค้นเอกสารรายงานสถิติ ที่เว็บไซต์ www.nso.go.th 		

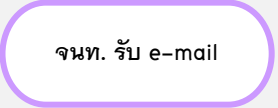




ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน

1. การบริการข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อขอข้อมูลด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ แจ้งความจำนง และกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอใช้ข้อมูล ระบุรายละเอียดของผู้รับบริการ และรายการข้อมูลที่ต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากมาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 2.5 วัน - กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษ ใช้เวลาทั้งสิ้น 3.5 วัน
2		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่อง แลให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง และประมวลความต้องการ - จัดหาข้อมูล แนะนำการใช้ข้อมูล - คัดลอกหรือถ่ายเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปความต้องการของผู้รับบริการ 	
3		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการถ่ายเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอถ่ายเอกสาร ระบุจำนวนเงินค่าถ่ายเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสาร 	
4		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าถ่ายเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - รับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายได้ค่าถ่ายเอกสาร 	






ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

2. การบริการข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทาง e-mail

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง	- บันทึกคำขอจากผู้รับบริการ	- จำนวนผู้รับบริการ	
2		- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน	- ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณา และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากมาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 3 วัน
3		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ พิจารณาคำขอ	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ		- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษ ใช้เวลาทั้งสิ้น 3.5 วัน
4		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	- จัดหาข้อมูล ค้นหา และรวบรวมข้อมูลสถิติตามความต้องการของผู้รับบริการ	- สรุปความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	
5		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ตอบ e-mail	- ร่าง e-mail พร้อมทั้ง attached file ข้อมูล	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

3. การบริการข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทางจดหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง	- รับจดหมาย และนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักสถิติพยากรณ์	- จำนวนผู้รับบริการ	
2		- นำเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน	- ผู้อำนวยการสั่งการให้หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการ - ผู้อำนวยการกลุ่มงานสั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการต่อ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากใช้เวลาทั้งสิ้น 2 วัน
3		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ พิจารณา	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ	- สรุปความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากมากใช้เวลาทั้งสิ้น 7 วัน
4		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	- จัดหาข้อมูล ค้นหา และรวบรวมข้อมูลสถิติตามความต้องการของผู้รับบริการ - ร่างหนังสือ/นำส่ง		
					


ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

3. การบริการข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทางจดหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					
5		<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน - นำเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณา ข้อมูลและหนังสือนำเสนอ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการ พิจารณา และลงนามหนังสือนำเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 2 วัน - กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากมาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 7 วัน
6		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ 		

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

4. การขอรับ/ซื้อเอกสาร/รายงานและซีดีรอมเชิงสถิติ กรณีติดต่อขอซื้อทาง e-mail

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	 <p>รับ e-mail</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับ e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ ส่ง Mail ส่งซื้อเอกสาร รายงาน ซีดีรอม เชิงสถิติ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ห้องสต็อก 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาทั้งสิ้น 5 วัน
2	 <p>รับเรื่องและ ให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ห้องสต็อก จัดเอกสาร รายงาน ซีดีรอม เชิงสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายการสั่งซื้อ และจัดเตรียมเอกสาร รายงาน ซีดีรอม เชิงสถิติ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	
3	 <p>คำนวณราคา และแจ้งราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการแจ้งราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณราคาเอกสาร รายงาน ซีดีรอม เชิงสถิติ รวมค่าจัดส่งและค่าธรรมเนียม - แจ้งราคาให้กับผู้สั่งซื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	
					




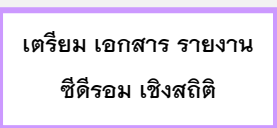

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

4. การขอรับ/ซื้อเอกสาร/รายงานและซีดีรอมเชิงสถิติ กรณีติดต่อขอซื้อทาง e-mail (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					
4	รับชำระเงิน 	- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับชำระเงิน	- รับชำระเงินค่าเอกสาร รายงาน ซีดีรอมเชิงสถิติ - ออกใบเสร็จรับเงิน	- รายได้ค่าจำหน่ายเอกสารรายงาน	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 5 วัน
5	จัดส่งข้อมูล 	- ฝ่ายสารบรรณ	- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ	- จำนวนเอกสารรายงานที่เผยแพร่	

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

5. การขอรับ/ซื้อเอกสาร/รายงานและซีดีรอมเชิงสถิติ กรณีติดต่อขอซื้อทางจดหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - รับจดหมาย และนำเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาทั้งสิ้น 6 วัน
2		<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ - ผู้อำนวยการกลุ่มงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสั่งการให้หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการ - ผู้อำนวยการกลุ่มงานสั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	
3		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการ พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายการสั่งซื้อ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ห้องสต็อก 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล 	
4		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ห้องสต็อก จัดเอกสาร รายงาน ซีดีรอม เชิงสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายการสั่งซื้อ และจัดเตรียมเอกสาร รายงาน ซีดีรอม เชิงสถิติ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	
					

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

5. การขอรับ/ซื้อเอกสาร/รายงานและซีดีรอมเชิงสถิติ กรณีติดต่อขอซื้อทางจดหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กำหนดราคา และแจ้งราคา </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการแจ้งราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดราคาเอกสาร รายงาน ซีดีรอมเชิงสถิติ รวมค่าจัดส่งและค่าธรรมเนียม - แจ้งราคาให้กับผู้สั่งซื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 6 วัน
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รับชำระเงิน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการรับชำระเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - รับชำระเงินค่าเอกสาร รายงาน ซีดีรอมเชิงสถิติ - ออกใบเสร็จรับเงิน และร่างหนังสือส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายได้ค่าจำหน่ายเอกสารรายงาน 	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา </div>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน - นำเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณา หนังสือส่งเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการ พิจารณา และลงนามหนังสือส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดส่งข้อมูล </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ 		

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

6. การขอรับ/ซื้อเอกสาร/รายงานและซีดีรอมเชิงสถิติ กรณีติดต่อซื้อหนังสือออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	รับรายการเอกสาร/ ซีดีรอม	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับรายการเอกสาร/ ซีดีรอม	- ผู้รับบริการ ตรวจสอบการสั่งซื้อออนไลน์ ตลอดเวลา	- รายการเอกสาร/ ซีดีรอม ที่สั่งซื้อ	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 2 วัน
2	รับหลักฐาน การโอนเงิน	- เจ้าหน้าที่ห้องสต็อก จัดเอกสาร รายงาน ซีดีรอม เชิงสถิติ	- พิจารณารายการสั่งซื้อ และจัดเตรียมเอกสาร รายงาน ซีดีรอม เชิงสถิติ - รอหลักฐานการโอนเงินจากผู้รับบริการ	- หลักฐานการโอนเงิน	
3	จัดส่งเอกสาร / ซีดีรอม ให้กับผู้รับบริการ	- เจ้าหน้าที่ให้บริการตรวจสอบราคาและ รายการสั่งซื้อ	- ได้รับหลักฐานการโอนเงิน - ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน - จัดส่งเอกสาร/ ซีดีรอมให้ผู้รับบริการ	- ผู้รับบริการได้รับเอกสาร/ ซีดีรอม	
4	หลักฐานการโอน	- จัดส่งหลักฐานการโอนเงินให้กลุ่มคลัง	- จัดทำบันทึกและแนบหลักฐานการโอนเงินให้ กลุ่มคลัง เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน	
5	จัดส่งใบเสร็จ	- จัดส่งใบเสร็จให้ผู้รับบริการ	- รับใบเสร็จจากกลุ่มคลัง พร้อมส่งใบเสร็จ ทางไปรษณีย์	- ผู้รับบริการได้รับใบเสร็จ	

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

7. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อด้วยตนเอง ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับเรื่องและให้คำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้ข้อมูลระดับย่อย - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อพิจารณาคำขอ 	จำนวนผู้รับบริการ	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 3 วัน
2		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคำขอ ให้ความเห็น เพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ผ่านผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	
3		<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ พิจารณา และนำเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	
					

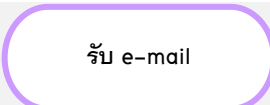


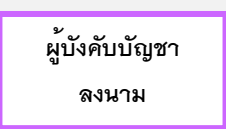

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

7. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อด้วยตนเอง ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					
4	ผู้บังคับบัญชาลงนาม 	- ผู้มีอำนาจสั่งการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ พิจารณาและลงนามอนุมัติการใช้		- ใช้เวลาทั้งสิ้น 3 วัน
5	สำเนาข้อมูลระดับย่อย 	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่องและให้บริการ	- หัวหน้ากลุ่มงาน รับเรื่อง และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการ ดำเนินการ - ดำเนินการสำเนาข้อมูลระดับย่อยให้กับผู้รับบริการ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
6	จัดส่งข้อมูล 	- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับชำระเงิน (ถ้ามี)	- รับชำระเงิน และออกไปเสร็จรับเงินค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย	- รายได้ค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย	

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

8. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อขอซื้อทาง e-mail

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับ e-mail	- ผู้รับบริการ ส่ง e-mail ขอซื้อข้อมูลระดับย่อย - นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณา	- จำนวนผู้รับบริการ	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 3 วัน
2		- หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาดำเนินการ	- พิจารณาคำขอ ให้ความเห็น เพื่อเสนอเรื่อง ขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ผ่านผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์		
3		- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	- ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ พิจารณา และ นำเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติ แห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ผลสำเร็จของงานตรง ตามความต้องการของ ผู้รับบริการ	
4		- ผู้มีอำนาจสั่งการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ พิจารณา และลงนามอนุมัติการใช้		
					

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

8. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อขอซื้อทาง e-mail (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					
5	<div style="border: 1px solid purple; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งราคา และ รับชำระเงิน</div> 	- เจ้าหน้าที่ให้บริการแจ้งราคาและรับชำระเงิน	- แจ้งราคาให้กับผู้สั่งซื้อ - รับชำระเงินค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย - ออกใบเสร็จรับเงิน	- รายได้ค่าจำหน่ายเอกสารรายงาน	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 3 วัน
6	<div style="border: 1px solid purple; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำเนาข้อมูล ระดับย่อย</div> 	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่องและให้บริการ	- หัวหน้ากลุ่มงาน รับเรื่อง และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการ - ดำเนินการสำเนาข้อมูลระดับย่อยให้กับผู้รับบริการ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
7	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งข้อมูล</div>	- ฝ่ายสารบรรณ	- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ		

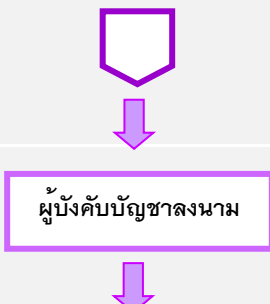
ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

9. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อขอชื่อทางจดหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับจดหมาย	- ผู้รับบริการ ส่งจดหมาย ขอชื่อข้อมูลระดับย่อย - นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา	- จำนวนผู้รับบริการ	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 3 วัน
2		- หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาดำเนินการ	- พิจารณาคำขอ ให้ความเห็น เพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติผ่านผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
3		- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	- ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ พิจารณาและนำเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ		
					

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

9. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อขอซื้อทางจดหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					
4	ผู้บังคับบัญชาลงนาม	- ผู้มีอำนาจสั่งการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ พิจารณาและลงนามอนุมัติการใช้		- ใช้เวลาทั้งสิ้น 3 วัน
5	แจ้งราคา และรับชำระเงิน	- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องแจ้งราคาและรับชำระเงิน	- แจ้งราคาให้กับผู้สั่งซื้อ - รับชำระเงินค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย - ออกใบเสร็จรับเงิน	- รายได้ค่าจำหน่ายเอกสารรายงาน	
6	สำเนาข้อมูลระดับย่อย	- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่อง และให้บริการ	- หัวหน้ากลุ่มงาน รับเรื่อง และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการ - ดำเนินการสำเนาข้อมูลระดับย่อยให้กับผู้รับบริการ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
7	จัดส่งข้อมูล	- ฝ่ายสารบรรณ	- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ		









ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

10. การให้บริการข้อมูลวิชาการสถิติ กรณีติดต่อทางด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ/ ทาง e-mail/ โทรศัพท์ เพื่อขอรับบริการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	 <p>- กรอกแบบฟอร์ม - จนท. รับ e-mail/ โทรศัพท์</p>	<p>- ผู้รับบริการ แจ้งความจำนง และกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ข้อมูล</p> <p>- เจ้าหน้าที่ รับ e-mail/ โทรศัพท์</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ให้บริการ บันทึกคำขอจากผู้รับบริการ</p> <p>- ผู้รับบริการส่ง e-mail/ โทรศัพท์ ความร่วมมือ การบริการข้อมูลวิชาการสถิติ</p>	<p>- จำนวนผู้รับบริการ</p>	<p>- ใช้เวลาทั้งสิ้น 2-15 วัน</p>
2	 <p>นำเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>- นำเสนอผู้บริหาร</p>	<p>- ผู้บริหารอนุมัติ</p>	<p>- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ</p>	
3	 <p>พิจารณาคำขอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พิจารณา</p>	<p>- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ</p> <p>- จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดที่รับบริการต้องการ</p> <p>- ประสานงานกับผู้รับบริการ</p>		
4	 <p>จัดส่งข้อมูล</p>	<p>- ทาง e-mail</p> <p>- รับด้วยตนเอง</p>	<p>- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ</p> <p>ทาง e-mail</p> <p>- ผู้รับบริการมารับด้วยตนเอง</p>		

ค. กระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน

1. การบริการข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทางจดหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง	- รับจดหมาย และนำเสนอ ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์	- จำนวนผู้รับบริการ	- กรณีใช้ข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษ ใช้เวลาทั้งสิ้นมากกว่า 15 วัน
2	 	- นำเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน	- ผู้อำนวยการสั่งการให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ดำเนินการ - ผู้อำนวยการกลุ่มงานสั่งการให้เจ้าหน้าที่ ให้บริการดำเนินการต่อ	- ผลสำเร็จของงานตรง ตามความต้องการของ ผู้รับบริการ	
3	 	- เจ้าหน้าที่ให้บริการพิจารณา	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ	- สรุปความต้องการของ ผู้ใช้อข้อมูล	
4	 	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวม ข้อมูล	- จัดหาข้อมูล ค้นหา และรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามความต้องการของผู้รับบริการ - ร่างหนังสือ/นำส่ง		
					

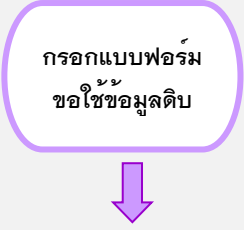

ค. กระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน (ต่อ)

1. การบริการข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทางจดหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					
5		<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน - นำเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณา ข้อมูลและหนังสือนำเสนอ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการฯ พิจารณา และลงนามหนังสือนำเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษใช้เวลาทั้งสิ้นมากกว่า 15 วัน
6		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ 		

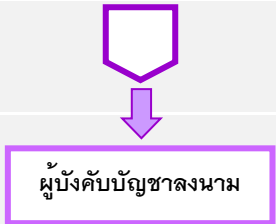



ค. กระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน

2. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อด้วยตนเอง ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	 <p>กรอกแบบฟอร์ม ขอใช้ข้อมูลดิบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับเรื่องและให้คำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้ข้อมูลระดับย่อย - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อพิจารณาคำขอ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาทั้งสิ้นมากกว่า 15 วัน
2	 <p>รับเรื่องและ ให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคำขอ ให้ความเห็น เพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติผ่านผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	
3	 <p>นำเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ พิจารณาและนำเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	
					

ค กระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน

2. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อกับตนเอง ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					
4		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจสั่งการลงนามอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติพิจารณาและลงนามอนุมัติการใช้ 		
5		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการแจ้งราคาและรับชำระเงิน (กรณีถ้ามีค่าธรรมเนียม) 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งราคาให้กับผู้สั่งซื้อ - รับชำระเงินค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย - ออกใบเสร็จรับเงินค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย 	<ul style="list-style-type: none"> - รายได้ค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย 	- ใช้เวลาทั้งสิ้นมากกว่า 15 วัน
6		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำเนาข้อมูลระดับย่อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสำเนาข้อมูลระดับย่อยให้กับผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	
7		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้สำเนาข้อมูลระดับย่อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้ข้อมูลระดับย่อยกับผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการได้รับข้อมูลตามความต้องการ 	

ค. กระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน

3. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อขอซื้อทาง e-mail

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	รับ e-mail	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับ e-mail	- ผู้รับบริการ ส่ง Mail ขอซื้อ ข้อมูลระดับย่อย - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน พิจารณา	- จำนวนผู้รับบริการ	- ใช้เวลาทั้งสิ้นมากกว่า 15 วัน
2	รับเรื่องและให้บริการ	- ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาดำเนินการ	- พิจารณาคำขอ ให้ความเห็น เพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ผ่านผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์		
3	นำเสนอผู้บังคับบัญชา	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	- ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ พิจารณาและนำเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
4	ผู้บังคับบัญชาลงนาม	- ผู้มีอำนาจสั่งการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ พิจารณา และลงนามอนุมัติการใช้		

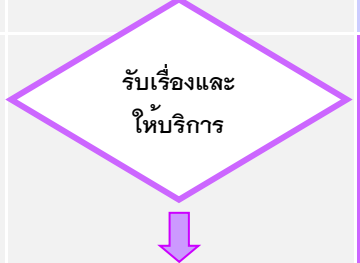
ค. กระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน

3. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อขอซื้อทาง e-mail (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					
5	 <p>แจ้งราคา และ รับชำระเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการแจ้งราคาและรับชำระเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งราคาให้กับผู้สั่งซื้อ - รับชำระเงินค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย - ออกใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายได้ค่าจำหน่ายเอกสารรายงาน 	- ใช้เวลาดำเนินการมากกว่า 15 วัน
6	 <p>สำเนาข้อมูล ระดับย่อย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่องและให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงาน รับเรื่อง และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการ ดำเนินการ - ดำเนินการสำเนาข้อมูลระดับย่อยให้กับผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	
7	 <p>จัดส่งข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ 		

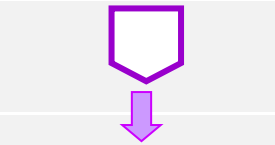
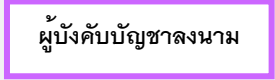
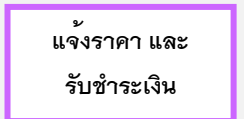
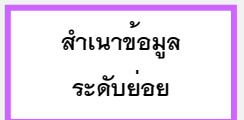

ค. กระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน

4. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อขอซื้อทางจดหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	 <p>รับจดหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ให้บริการรับจดหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการส่งจดหมายขอซื้อข้อมูลระดับย่อย - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาทั้งสิ้นมากกว่า 15 วัน
2	 <p>รับเรื่องและให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคำขอ ให้ความเห็น เพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ผ่านผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 	
3	 <p>นำเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ พิจารณาและนำเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ 		
					

ค. กระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน

4. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อขอซื้อทางจดหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					
4		- ผู้มีอำนาจสั่งการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ พิจารณาและลงนามอนุมัติการใช้		
5		- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องแจ้งราคาและรับชำระเงิน	- แจ้งราคาให้กับผู้สั่งซื้อ - รับชำระเงินค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย - ออกใบเสร็จรับเงิน	- รายได้ค่าจำหน่ายเอกสารรายงาน	- ใช้เวลาทั้งสิ้นมากกว่า 15 วัน
6		- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่อง และให้บริการ	- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน รับเรื่อง และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการ ดำเนินการ - ดำเนินการสำเนาข้อมูลระดับย่อยให้กับผู้รับบริการ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
7		- ฝ่ายสารบรรณ	- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ		



8. แนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการทางโทรศัพท์



จุดสัมผัสลูกค้า	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
แนะนำตัว	<ul style="list-style-type: none"> - สวัสดีค่ะ/ครับ กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ดัชนี/ผม (ชื่อ จนท.) รับสายค่ะ/ครับ
สอบถาม	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ทราบว่าคุณ.....ต้องการสอบถามข้อมูล (ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ) เกี่ยวกับเรื่องอะไรค่ะ/ครับ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ถ้าเกี่ยวข้องโดยตรง ให้ดำเนินการตอบข้อซักถามต่อไป <input type="checkbox"/> ถ้าไม่เกี่ยวข้องโดยตรง ให้ดำเนินการโอนสาย พร้อมกล่าวดังนี้ - กรุณารอสักครู่ ดิฉัน/ผม จะโอนสายไปยังกลุ่ม.....เบอร์..... - แจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบถึงความต้องการของลูกค้าในเบื้องต้น ก่อนวางสาย
อธิบายรายละเอียด	<ul style="list-style-type: none"> - ดิฉัน/ผม ขอเรียนให้คุณ..... ทราบเกี่ยวกับ.....
กล่าวขอบคุณ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ทราบว่าสะดวกรับข้อมูลทาง e-mail หรือ ทางไปรษณีย์ ดีค่ะ/ครับ - ดิฉัน/ผม ขอทราบ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่..... โทรศัพท์..... e-mail address..... - ดิฉัน/ผม ขอขอบคุณ คุณ..... ที่ใช้บริการ และหากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ทางเรายินดีให้บริการค่ะ/ครับ



9. พฤติกรรมการให้บริการที่ควรหลีกเลี่ยงในการให้บริการทางโทรศัพท์



จุดสัมผัสลูกค้า	คำพูดที่ควรหลีกเลี่ยง
แนะนำตัว	<ul style="list-style-type: none">- ไม่ควรพูดด้วยน้ำเสียงเบาเกินไป หรือเร็วเกินไป- ไม่ควรพูดแบบกระชอกชอกซาก เสียงดังเกินควร หรือพูดแบบห้วน ๆ
สอบถาม	<ul style="list-style-type: none">- กรณีที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ต้องการให้ข้อมูลส่วนตัว เจ้าหน้าที่ไม่ควรเข้าชี้ หรือแสดงน้ำเสียงไม่พอใจ
อธิบายรายละเอียด	<ul style="list-style-type: none">- ไม่ควรให้รอคำตอบนานเกินไป- ควรหลีกเลี่ยงคำว่า ไม่ ในการให้ข้อมูลกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ไม่ทราบ ไม่แน่ใจ ไม่มีข้อมูล เป็นต้น- ไม่ควรตอบคำถามแบบ ถามคำตอบคำ- ไม่ควรใช้คำพูดที่ทำให้เกิดความสับสนเข้าใจยาก- อย่าแสดงอารมณ์ เมื่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงอารมณ์กลับมา- ถ้าจะโอนสายให้แจ้งว่า จะโอนให้ใครพร้อมหมายเลขที่ติดต่อ (ไม่ใช่โอนไปเลย แล้วสายหลุด)
กล่าวขอบคุณ	<ul style="list-style-type: none">- ไม่ควรวางสายโทรศัพท์ก่อนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



10. แนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ



จุดสัมผัสลูกค้า	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
แนะนำตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ยิ้ม และสบตากับลูกค้า พร้อมกล่าวสวัสดีค่ะ/ครับ
สอบถาม	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ทราบว่าการติดต่อเรื่องอะไรค่ะ/ครับ - ถ้าหากเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานโดยตรง ก็ดำเนินการต่อ - แต่ถ้าไม่เกี่ยวข้องก็ส่งมอบต่อยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำไปพบบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกล่าวแนะนำ.....
การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีรับมอบต่อให้กล่าวสวัสดีค่ะ/ครับ เชิญนั่งค่ะ/ครับ - ไม่ทราบว่าการขอข้อมูล.....(ถามรายละเอียด) - ให้บริการตามความต้องการของลูกค้า ให้แล้วเสร็จ และรวดเร็ว - ไม่ทราบที่ได้รับข้อมูลครบถ้วนตามต้องการไหมค่ะ/ครับ หรือต้องการอะไรเพิ่มเติม นอกเหนือจากนี้ไหมค่ะ/ครับ
กล่าวขอบคุณ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ทราบว่าสะดวกรับข้อมูลทาง e-mail หรือ ทางไปรษณีย์ ดีค่ะ/ครับ - ดิฉัน/ผม ขอทราบ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่.....โทรศัพท์..... e-mail address - ดิฉัน/ผมขอขอบคุณ คุณ..... ที่ใช้บริการ และหากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสามารถโทรศัพท์มาสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 21417500-03 หรือทาง e-mail: services@nso.go.th. ทางเรายินดีให้บริการค่ะ/ครับ



11. พฤติกรรมการให้บริการที่ควรหลีกเลี่ยงในการให้บริการ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ



จุดสัมผัสลูกค้า	คำพูดที่ควรหลีกเลี่ยง
แนะนำตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ควรพูดด้วยน้ำเสียงเบาเกินไป หรือเร็วเกินไป - ไม่ควรพูดแบบกระซอกซอกซอก เสียงดังเกินควร หรือพูดแบบห้วน ๆ
สอบถาม	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ควรแสดงพฤติกรรมเฉยเมย หรือไม่ใส่ใจเวลาสอบถามความต้องการของลูกค้า
การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ควรตอบคำถามแบบ ถามคำตอบคำ - ไม่ควรแสดงสีหน้าไม่พอใจใส่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เวลาถามคำถามมาก ๆ - ไม่ควรใช้คำพูดที่ไม่สุภาพในการตอบคำถามของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ไม่ควรตะโกนพูดกับเพื่อนร่วมงาน เวลาให้บริการลูกค้า - ไม่ควรใช้คำพูดที่ทำให้เกิดความสับสนเข้าใจยาก - ไม่ควรแสดงอารมณ์ เมื่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงอารมณ์กลับมา
กล่าวขอบคุณ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ควรให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เดินกลับไปโดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้กล่าวขอบคุณ - ไม่ควรกล่าวถึงลูกค้าลับหลัง (หากลูกค้าเดินเข้ามาใหม่ แล้วอาจได้ยิน)

12. วิธีติดตามและประเมินผล

สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีภารกิจในการให้บริการข้อมูลแก่ทุกภาคส่วนสำหรับนำไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้การบริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติดำเนินการเป็นไปตามภารกิจลุล่วงไปด้วยดี กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ จึงจัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการข้อมูลสถิติขึ้น เพื่อเป็นช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ และสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้ข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อสำรวจความพึงพอใจในผลิตภัณฑ์สถิติ การให้บริการ และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลสถิติของ สำนักงานสถิติแห่งชาติขึ้น โดยนำผลการสำรวจนำไปเป็นแนวทางการวางแผน พัฒนา ปรับปรุงการให้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติต่อไป

สำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการข้อมูลสถิติ

เพื่อเป็นช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ โดยผู้รับบริการสามารถประเมินความพึงพอใจในการขอรับบริการได้ทุกครั้งหลังจากได้รับการ โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติจะสรุปจัดทำรายงานปีงบประมาณละ 2 ครั้ง

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน - 31 มีนาคม ปีถัดไป และ

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ปีถัดไป - 30 กันยายน ปีถัดไป

แบบสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการข้อมูลสถิติ ตามภาคผนวก 2 แบบประเมิน

ความพึงพอใจผู้ใช้ข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เพื่อสำรวจความพึงพอใจในผลิตภัณฑ์สถิติ การให้บริการ และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติขึ้น โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติจะสรุปจัดทำรายงานปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

แบบสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการข้อมูลสถิติ ตามภาคผนวก 2 แบบประเมิน



13.เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง การให้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พ.ศ. 2560

14. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก - ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลระดับย่อย

15. ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

รายชื่อผู้จัดทำ

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นางสาวมาลิตา ปานทวีเดช ผู้อำนวยการกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ
2. นางสาวกัญญ์ฐร์นันท์ โสตานิล นักวิชาการสถิติชำนาญการ
3. นางสาวบุบผา สิงห์สามารถ นักวิชาการสถิติชำนาญการ
4. นางสาวปิยธิดา กาจันทร์ นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
5. นางสาวน้ำเพชร พรหมภักดี นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
6. นายกิตติทีป แววกู๋ นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
7. นายกรวิชญ์ ทะรังศรี นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
8. นางสาวสุภา สารีภาค พนักงานบริหารทั่วไป

พร้อมทีมบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ



ภาคผนวก 2

แบบสอบถาม

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการติดต่อ
รับบริการด้านสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ในช่องทางติดต่อด้วยตนเอง



QR Code สำหรับ
ตอบแบบสอบถาม



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการติดต่อรับบริการด้านสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ในช่องทางติดต่อด้วยตนเอง

โปรดกรอกข้อความ และทำเครื่องหมาย / ลงใน ส่วนที่ 1, 2 และ 3 ให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบสัมภาษณ์ (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน <input type="radio"/> หน้าคำตอบ)		
วันที่.....		
1. เพศ <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง		
2. อายุ		
<input type="radio"/> 1) 15 – 19 ปี	<input type="radio"/> 2) 20 – 29 ปี	<input type="radio"/> 3) 30 – 39 ปี
<input type="radio"/> 4) 40 – 49 ปี	<input type="radio"/> 5) 50 – 59 ปี	<input type="radio"/> 6) 60 ปีขึ้นไป
3. ระดับการศึกษาสูงสุด		
<input type="radio"/> 1) มัธยมศึกษาตอนต้น	<input type="radio"/> 2) มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	<input type="radio"/> 3) อนุปริญญาหรือเทียบเท่า
<input type="radio"/> 4) ปริญญาตรี	<input type="radio"/> 5) ปริญญาโทและสูงกว่า	
4. ประเภทหน่วยงาน		
<input type="radio"/> 1) หน่วยงานราชการ	<input type="radio"/> 2) หน่วยงานราชการอิสระ	<input type="radio"/> 3) รัฐวิสาหกิจ
<input type="radio"/> 4) องค์กรมหาชน	<input type="radio"/> 5) บริษัท/ห้าง/ร้าน	<input type="radio"/> 6) องค์กร สถาบัน มูลนิธิ สมาคม
<input type="radio"/> 7) สถาบันการศึกษาของรัฐ	<input type="radio"/> 8) สถาบันการศึกษาเอกชน	<input type="radio"/> 9) สถาบันการศึกษาต่างประเทศ
<input type="radio"/> 10) องค์กรระหว่างประเทศ / สถานทูต	<input type="radio"/> 11) เอกชนต่างประเทศ	<input type="radio"/> 12) อื่น ๆ ระบุ
5. ชื่อหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา ของท่านในปัจจุบัน		
.....		
6. ประเภทของการรับบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
<input type="radio"/> 1) ข้อมูลสถิติ	<input type="radio"/> 2) สำเนาข้อมูลระดับย่อย	<input type="radio"/> 3) ให้คำปรึกษา/แนะนำ
<input type="radio"/> 4) บริการห้องสมุด	<input type="radio"/> 5) ชื่อเอกสาร/ CD รายงานสถิติ	

6.1 กรณารับข้อมูลสถิติที่ใช้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

โปรดระบุชื่อโครงการสำมะโน/สำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือสถิติที่ท่านใช้บริการ

1. สำมะโนประชากรและเคหะ
2. สำมะโนการเกษตร
3. สำมะโนอุตสาหกรรม
4. สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม
5. สำรวจภาวะการทำงานของประชากร
6. สำรวจแรงงานนอกระบบ
7. สำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน
8. สำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในครัวเรือน
9. สำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ
10. สำรวจประชากรแฝงในประเทศไทย
11. สำรวจอุตสาหกรรมก่อสร้าง
12. สำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน
13. สำรวจการย้ายถิ่นของประชากร
14. สำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย
15. สถานการณ์เด็กและสตรีในประเทศไทย
16. สำรวจการอ่านของประชากร
17. สำรวจการทำงานของเด็กในประเทศไทย
18. สำรวจอนามัยและสวัสดิการ
19. สำรวจการใช้เวลาของประชากร
20. สำรวจโรงพยาบาลและสถานพยาบาลเอกชน
21. สำรวจเด็กและเยาวชน
22. สำรวจสภาวะทางสังคมวัฒนธรรม
23. สำรวจสภาวะทางสังคม และวัฒนธรรม และสุขภาพจิต
24. สำรวจอนามัยเจริญพันธุ์
25. สำรวจความพิการ
26. สำรวจการเปลี่ยนแปลงของประชากร
27. สำรวจพฤติกรรมกรรมการออกกำลังกายของประชากร
28. สำรวจสุขภาพจิต (ความสุข) ของคนในประเทศไทย
29. สำรวจพฤติกรรมบริโภคอาหารของประชากร
30. สำรวจกิจกรรมทางกายของประชากร
31. สำรวจความสุขคนทำงาน (ในองค์กร)
32. สำรวจความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร
33. สำรวจคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
34. สำรวจพฤติกรรมด้านสุขภาพของประชากร
35. สำรวจพฤติกรรมการสูบบุหรี่และการดื่มสุราของประชากร
36. สำรวจภาวะการตั้งครรภ์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ
37. สำรวจการเข้าถึงสถานพยาบาลและรายจ่ายด้านสุขภาพของผู้ป่วยที่ตาย

6.1 กรุณาระบุข้อมูลสถิติที่ใช้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

โปรดระบุชื่อโครงการสำมะโน/สำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือสถิติที่ท่านใช้บริการ

38. สำรวจความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ
39. สำรวจการติดตามระดับความรู้และการเข้าถึงบริการทางการเงินของประชากร
40. สำรวจพฤติกรรมออมและการเข้าถึงบริการทางการเงินภาคครัวเรือน
41. สำรวจผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค โควิด 19 ต่อครัวเรือนในประเทศไทย พ.ศ.2565
42. สำรวจยอดขายรายไตรมาส
43. สำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ
44. สำรวจการประกอบกิจการโรงแรมและเกสต์เฮาส์/สำรวจที่พักแรม
45. สำรวจค่าตอบแทนภาคเอกชน
46. สำรวจองค์การเอกชนที่ไม่แสวงหากำไร
47. สำรวจประมวลข้อมูลพื้นที่ก่อสร้าง
48. สำรวจศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า
49. สำรวจการเคลื่อนย้ายสินค้า
50. สำรวจการเปลี่ยนแปลงทางการเกษตร
51. สำรวจการประกอบการขนส่งด้วยรถโดยสารประจำทาง
52. สำรวจพฤติกรรมการเดินทางท่องเที่ยวของชาวไทย
53. สถิติรายปีประเทศไทย (Statistical Yearbook; SYB)
54. รายงานสถิติจังหวัด
55. รายงานตัวชี้วัดสำคัญของประเทศไทย (ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม)
56. รายงานการวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจ (เช่น การวิเคราะห์ครัวเรือนฐานราก การวิเคราะห์การกระจายรายได้)
57. รายงานการวิเคราะห์ด้านสังคม (เช่น การวิเคราะห์มิติหญิงชาย การวิเคราะห์เด็กและเยาวชน)
58. วารสารสถิติรายไตรมาส
59. รายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (ในหลากหลายประเด็น)
60. สำรวจดัชนีชี้วัดการจัดการน้ำ (WMI)
61. อื่น ๆ:

7. วัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1) เพื่อทำรายงานประกอบการศึกษา/ วิทยานิพนธ์/ รายงาน/ สารนิพนธ์ / ภาคนิพนธ์
- 2) เพื่อนำไปใช้ในการประกอบการวิจัย
- 3) เพื่อใช้ประกอบการทำงาน
- 4) เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำข้อมูลและตัวชี้วัด
- 5) เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตลาด การลงทุน การทำธุรกิจเชิงพาณิชย์
- 6) เพื่อนำไปใช้ในการเผยแพร่ผ่านสื่อสาธารณะ เช่น หนังสือพิมพ์และโทรทัศน์
- 7) เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำ/ ประเมินนโยบายและแผนงานโครงการต่าง ๆ
- 8) อื่น ๆ:

7.1 วัตถุประสงค์อื่นๆ กรุณาระบุ

.....

.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์การใช้บริการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

8. ท่านใช้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติบ่อยเพียงใด

- 1) ครั้งแรก 2) 1 - 2 ครั้ง/เดือน 3) มากกว่า 2 เดือน/ครั้ง
 4) 2 - 3 เดือน/ครั้ง 5) เกิน 3 เดือน/ครั้ง

8.1 ท่านเคยใช้บริการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง 2) โทรศัพท์ / โทรสาร 3) จดหมาย / หนังสือ
 4) E-mail 5) เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (www.nso.go.th)

9. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม

- 1) พอใจมากที่สุด 2) พอใจมาก 3) พอใจปานกลาง
 4) พอใจน้อย 5) พอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กรุณาเลือกคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นท่านมากที่สุด)

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความคิดเห็น				
	พอใจมากที่สุด (5)	พอใจมาก (4)	พอใจปานกลาง (3)	พอใจน้อย (2)	พอใจน้อยที่สุด (1)
10. ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านกระบวนการ/ ขั้นตอนการดำเนินงาน					
10.1 ความเหมาะสมของขั้นตอนการรับบริการ					
10.2 ความสะดวกที่ได้รับจากการบริการแต่ละขั้นตอน					
10.3 ความรวดเร็วในการให้บริการ / ตอบคำถาม					

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กรุณาเลือกคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)					
ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ	ระดับความคิดเห็น				
	พอใจมากที่สุด (5)	พอใจมาก (4)	พอใจปานกลาง (3)	พอใจน้อย (2)	พอใจน้อยที่สุด (1)
11. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านเจ้าหน้าที่ / บุคลากร					
11.1 ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
11.2 ความรอบรู้ และความสามารถในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
11.3 การคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลักของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน					
11.4 ความเป็นธรรม โปร่งใส สุจริตของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน					
11.5 การให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน					
12. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
12.1 การจัดสถานที่และอุปกรณ์มีความเป็นระเบียบ สะอาด สะดวก ต่อการใช้บริการ					
12.2 มีช่องทางการเลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย Internet					
12.3 ความเพียงพอและความทันสมัยของอุปกรณ์/ เครื่องมือในการให้บริการ					
12.4 ความชัดเจน และเข้าใจง่ายของป้าย ข้อความบอกจุดบริการ/ ป้ายประชาสัมพันธ์					
13. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านห้องสมุด					
13.1 จำนวนเอกสาร/ สิ่งพิมพ์ ที่มีเพียงพอให้บริการ					
13.2 ความสะดวกในการค้นหาเอกสาร					
14. ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านคุณภาพการให้บริการ					
14.1 ได้รับการบริการตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ					
14.2 ได้รับบริการที่คุ้มค่า มีประโยชน์					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการและการจัดการข้อมูล

15. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการติดต่อ
รับบริการด้านสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ในช่องทางติดต่อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)



QR Code สำหรับ
ตอบแบบสอบถาม



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการติดต่อรับบริการด้านสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ในช่องทางติดต่อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

โปรดกรอกข้อความ และทำเครื่องหมาย / ลงใน ส่วนที่ 1, 2 และ 3 ให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบสัมภาษณ์ (กรุณาใส่เครื่องหมาย ลงใน หน้าคำตอบ)

วันที่.....

1. เพศ ชาย หญิง

2. อายุ

1) 15 – 19 ปี 2) 20 – 29 ปี 3) 30 – 39 ปี

4) 40 – 49 ปี 5) 50 – 59 ปี 6) 60 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

1) มัธยมศึกษาตอนต้น 2) มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 3) อนุปริญญาหรือเทียบเท่า

4) ปริญญาตรี 5) ปริญญาโทและสูงกว่า

4. ประเภทหน่วยงาน

1) หน่วยงานราชการ 2) หน่วยงานราชการอิสระ 3) รัฐวิสาหกิจ

4) องค์การมหาชน 5) บริษัท/ห้าง/ร้าน 6) องค์กร สถาบัน มูลนิธิ สมาคม

7) สถาบันการศึกษาของรัฐ 8) สถาบันการศึกษาเอกชน 9) สถาบันการศึกษาต่างประเทศ

10) องค์กรระหว่างประเทศ / สถานทูต 11) เอกชนต่างประเทศ 12) อื่น ๆ ระบุ

5. ชื่อหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา ของท่านในปัจจุบัน

.....

6. ประเภทของการรับบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1) ให้คำปรึกษา/แนะนำ 2) สำเนาข้อมูลระดับย่อย

3) ซื่อเอกสาร/ CD รายงานสถิติ 4) ข้อมูลสถิติ

6.1 กรณารับข้อมูลสถิติที่ใช้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

โปรดระบุชื่อโครงการสำมะโน/สำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือสถิติที่ท่านใช้บริการ

1. สำมะโนประชากรและเคหะ
2. สำมะโนการเกษตร
3. สำมะโนอุตสาหกรรม
4. สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม
5. สำรวจภาวะการทำงานของประชากร
6. สำรวจแรงงานนอกระบบ
7. สำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน
8. สำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในครัวเรือน
9. สำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ
10. สำรวจประชากรแฝงในประเทศไทย
11. สำรวจอุตสาหกรรมก่อสร้าง
12. สำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน
13. สำรวจการย้ายถิ่นของประชากร
14. สำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย
15. สถานการณ์เด็กและสตรีในประเทศไทย
16. สำรวจการอ่านของประชากร
17. สำรวจการทำงานของเด็กในประเทศไทย
18. สำรวจอนามัยและสวัสดิการ
19. สำรวจการใช้เวลาของประชากร
20. สำรวจโรงพยาบาลและสถานพยาบาลเอกชน
21. สำรวจเด็กและเยาวชน
22. สำรวจสภาวะทางสังคมวัฒนธรรม
23. สำรวจสภาวะทางสังคม และวัฒนธรรม และสุขภาพจิต
24. สำรวจอนามัยเจริญพันธุ์
25. สำรวจความพิการ
26. สำรวจการเปลี่ยนแปลงของประชากร
27. สำรวจพฤติกรรมกรรมการออกกำลังกายของประชากร
28. สำรวจสุขภาพจิต (ความสุข) ของคนในประเทศไทย
29. สำรวจพฤติกรรมบริโภคอาหารของประชากร
30. สำรวจกิจกรรมทางกายของประชากร
31. สำรวจความสุขคนทำงาน (ในองค์กร)
32. สำรวจความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร
33. สำรวจคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
34. สำรวจพฤติกรรมด้านสุขภาพของประชากร
35. สำรวจพฤติกรรมการสูบบุหรี่และการดื่มสุราของประชากร
36. สำรวจภาวะการครองชีพของข้าราชการพลเรือนสามัญ

6.1 กรณารับข้อมูลสถิติที่ใช้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

โปรดระบุชื่อโครงการสำมะโน/สำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือสถิติที่ท่านใช้บริการ

37. สำรวจการเข้าถึงสถานพยาบาลและรายจ่ายด้านสุขภาพของผู้ป่วยที่ตาย
38. สำรวจความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ
39. สำรวจการติดตามระดับความรู้และการเข้าถึงบริการทางการเงินของประชากร
40. สำรวจพฤติกรรมออมและการเข้าถึงบริการทางการเงินภาคครัวเรือน
41. สำรวจผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค โควิด 19 ต่อครัวเรือนในประเทศไทย พ.ศ.2565
42. สำรวจยอดขายรายไตรมาส
43. สำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ
44. สำรวจการประกอบกิจการโรงแรมและเกสต์เฮาส์/สำรวจที่พักแรม
45. สำรวจค่าตอบแทนภาคเอกชน
46. สำรวจองค์การเอกชนที่ไม่แสวงหากำไร
47. สำรวจประมวลข้อมูลพื้นที่ก่อสร้าง
48. สำรวจศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า
49. สำรวจการเคลื่อนย้ายสินค้า
50. สำรวจการเปลี่ยนแปลงทางการเกษตร
51. สำรวจการประกอบการขนส่งด้วยรถโดยสารประจำทาง
52. สำรวจพฤติกรรมการเดินทางท่องเที่ยวของชาวไทย
53. สถิติรายปีประเทศไทย (Statistical Yearbook; SYB)
54. รายงานสถิติจังหวัด
55. รายงานตัวชี้วัดสำคัญของประเทศไทย (ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม)
56. รายงานการวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจ (เช่น การวิเคราะห์ครัวเรือนฐานราก การวิเคราะห์การกระจายรายได้)
57. รายงานการวิเคราะห์ด้านสังคม (เช่น การวิเคราะห์มิติหญิงชาย การวิเคราะห์เด็กและเยาวชน)
58. วารสารสถิติรายไตรมาส
59. รายงานการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน (ในหลากหลายประเด็น)
60. สำรวจดัชนีชี้วัดการจัดการน้ำ (WMI)
61. อื่น ๆ:

7. วัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1) เพื่อทำรายงานประกอบการศึกษา/ วิทยานิพนธ์/ รายงาน/ สารนิพนธ์/ ภาคนิพนธ์
- 2) เพื่อนำไปใช้ในการประกอบการวิจัย
- 3) เพื่อใช้ประกอบการทำงาน
- 4) เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำข้อมูลและตัวชี้วัด
- 5) เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตลาด การลงทุน การทำธุรกิจเชิงพาณิชย์
- 6) เพื่อนำไปใช้ในการเผยแพร่ผ่านสื่อสาธารณะ เช่น หนังสือพิมพ์และโทรทัศน์
- 7) เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำ/ ประเมินนโยบายและแผนงานโครงการต่าง ๆ
- 8) อื่น ๆ:

7.1 วัตถุประสงค์อื่นๆ กรุณาระบุ

.....

.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์การใช้บริการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

8. ท่านใช้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติบ่อยเพียงใด

- 1) ครั้งแรก
- 2) 1 - 2 ครั้ง/เดือน
- 3) มากกว่า 2 เดือน/ครั้ง
- 4) 2 - 3 เดือน/ครั้ง
- 4) เกิน 3 เดือน/ครั้ง

8.1 ท่านเคยใช้บริการของ สสช. โดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง
- 2) โทรศัพท์ / โทรสาร
- 3) จดหมาย / หนังสือ
- 4) E-mail
- 5) เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (www.nso.go.th)

9. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม

- 1) พอใจมากที่สุด
- 2) พอใจมาก
- 3) พอใจปานกลาง
- 4) พอใจน้อย
- 5) พอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กรุณาเลือกคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด)

ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ	ระดับความคิดเห็น				
	พอใจมากที่สุด (5)	พอใจมาก (4)	พอใจปานกลาง (3)	พอใจน้อย (2)	พอใจน้อยที่สุด (1)
10. ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านกระบวนการ/ ขั้นตอนการดำเนินงาน					
10.1 ความเหมาะสมของขั้นตอนการรับบริการ					
10.2 ความสะดวกในการใช้บริการผ่านช่องทาง e-mail					
10.3 ความรวดเร็วในการให้บริการข้อมูล/ ตอบคำถาม					
11. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านเจ้าหน้าที่ / บุคลากร					
11.1 ความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
11.2 ความรอบรู้ และความสามารถในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
11.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก					
11.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ไม่ทุจริต					
11.5 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ทุกรายมีความเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ					
12. ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านคุณภาพการให้บริการ					
12.1 ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ					
12.2 ได้รับบริการที่คุ้มค่า มีประโยชน์					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการและการจัดการข้อมูล

13. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล
ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คำชี้แจง: สำนักงานสถิติแห่งชาติ ดำเนินการสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นประจำทุกปี โดยในครั้งนี้เป็นการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูลในรอบปี 2566 ซึ่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจจะนำไปการปรับปรุงการให้บริการข้อมูลและสารสนเทศสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านที่ใช้บริการข้อมูลและสารสนเทศสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ส่วนกลาง) และสำนักงานสถิติจังหวัด (ส่วนภูมิภาค) ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามดังกล่าวนี้ด้วย

แบบสอบถามแบ่งเป็น 7 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การใช้บริการข้อมูลและสารสนเทศสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และ/หรือสำนักงานสถิติจังหวัด

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจในการใช้ข้อมูลสถิติที่จัดทำโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจในภาพรวม

ตอนที่ 5 การเข้าใช้บริการเว็บไซต์

ตอนที่ 6 การใช้บริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

ตอนที่ 7 การใช้เอกสารรายงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

คาบการสำรวจ: มิถุนายน – กรกฎาคม 2567

คำนิยาม: บริการด้านสถิติ ครอบคลุม การให้บริการข้อมูลสถิติ ข้อมูลระดับย่อย เอกสารรายงานสถิติ คำปรึกษา/ข้อแนะนำด้านสถิติเบื้องต้น

หมายเหตุ ไฮไลต์สีเหลือง จะไม่ใส่ลงในแบบสอบถามในระบบ ArcGIS Survey123

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ตระหนักในความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ให้ไว้ในแบบสำรวจครั้งนี้ โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พ.ศ. 2564

(https://www.nso.go.th/nsoweb/storage/contents_detail/2023/20230504223211_20065.pdf)

หากท่านต้องการสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับแบบสำรวจนี้ สามารถติดต่อกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ โทร. 0 2141 7500 - 03 Email: services@nso.go.th

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 ท่านอยู่ในกลุ่มหรือประเภทผู้ใช้ข้อมูลใด *

- 1. บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ (กระทรวง/กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)
- 2. บุคลากรจากหน่วยงานเอกชน
- 3. บุคลากรจากหน่วยงานระหว่างประเทศ/องค์กรต่างประเทศ
- 4. นักเรียน/นักศึกษา/บุคลากรจากภาคการศึกษา
- 5. ประชาชน
- 6. อื่นๆ ระบุ

ตอนที่ 2 การใช้บริการข้อมูลและสารสนเทศสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และ/หรือของสำนักงานสถิติจังหวัด ในรอบปี 2566

2.1 ในรอบปี 2566 ท่านหรือหน่วยงานของท่าน มีการใช้ข้อมูลสถิติ มีการใช้ประโยชน์เอกสารรายงานสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือมีการติดต่อบริการด้านสถิติกับสำนักงานสถิติแห่งชาติหรือสำนักงานสถิติจังหวัด หรือไม่ *

1. มี (ถามต่อข้อ 2.2)
 2. ไม่มี (ข้ามไปถามตอนที่ 4)

2.2 โปรดระบุช่องทางที่ท่านเคยเข้าใช้หรือรับบริการด้านสถิติจากสำนักงานสถิติแห่งชาติหรือสำนักงานสถิติจังหวัด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) *

1. เว็บไซต์ 2. อีเมล 3. บันทึกรายงาน/จดหมาย 4. โทรศัพท์
 5. ติดต่อ ณ ที่ตั้งสำนักงาน 6. โซเชียลมีเดีย 7. โนบายแอปพลิเคชัน (THAI STAT/LOCAL THAI STAT)

2.3 ท่านหรือหน่วยงานของท่าน ใช้ข้อมูลสถิติและสารสนเทศสถิติเพื่อจุดประสงค์ใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) *

1. เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำ/ประเมิน นโยบายและแผนงานโครงการต่างๆ
 2. เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตลาด การลงทุน การทำธุรกิจ เชิงพาณิชย์
 3. เพื่อประกอบการศึกษาและการวิจัย เช่น รายงาน/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/ภาคานิพนธ์
 4. เพื่อนำไปใช้ประกอบการทำข้อมูลและตัวชี้วัด
 5. เพื่อนำไปใช้ในการเผยแพร่ผ่านสื่อสาธารณะ เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ เป็นต้น
 6. อื่นๆ ระบุ.....

2.4 ท่านหรือหน่วยงานของท่าน นำข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำหรือประเมิน โครงการ/แผนงาน เพื่อต่อยุทธศาสตร์/แผนกิจกรรม/โครงการ/งานวิจัย ในระดับใด *

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

1. ระดับประเทศ
 2. ระดับหน่วยงาน
 3. ระดับพื้นที่

2.5 โปรดระบุ แผนยุทธศาสตร์/แผนกิจกรรม/โครงการ/งานวิจัย ที่นำข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติไปใช้ประโยชน์

(ระบุไม่เกิน 3 รายการ) *

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจในการใช้ข้อมูลสถิติที่จัดทำโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติในรอบปี 2566

3.1 ในรอบปี 2566 ท่านหรือหน่วยงานของท่าน มีการใช้ข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโน หรือโครงการสำรวจตัวอย่าง ใดบ้างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ *

โปรดระบุคะแนนความพึงพอใจในการใช้ข้อมูลสถิติตามโครงการสำมะโน หรือสำรวจตัวอย่าง ที่ท่านเลือก (ระดับคะแนนความพึงพอใจ 5 = พึงพอใจมากที่สุด, 4 = พึงพอใจมาก, 3 = พึงพอใจปานกลาง, 2 = พึงพอใจน้อย และ 1 = พึงพอใจน้อยที่สุด)

ข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ	ข้อมูลตรง ตามความ ต้องการ*	ข้อมูลถูกต้อง เชื่อถือได้*	ข้อมูลมี ความ ทันสมัย*	สอดคล้องและ เปรียบเทียบ ได้*	การเข้าถึง ข้อมูลได้ ง่าย*
ข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโน					
1. สำมะโนประชากรและเคหะ					
2. สำมะโนการเกษตร					
3. สำมะโนอุตสาหกรรม					
4. สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม					
ข้อมูลสถิติจากโครงการสำรวจด้านสังคม/ด้านเศรษฐกิจ					
ด้านสังคม					
1. สำรวจภาวะการทำงานของประชากร					
2. สำรวจแรงงานนอกระบบ					
3. สำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน					
4. สำรวจการย้ายถิ่นของประชากร					
5. สำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย					
6. สำรวจสถานการณ์เด็กและสตรีในประเทศไทย					
7. สำรวจการทำงานของเด็กในประเทศไทย					
8. สำรวจการอ่านของประชากร					
9. สำรวจอนามัยและสวัสดิการ					
10. สำรวจการใช้เวลาของประชากร					
11. สำรวจโรงพยาบาลและสถานพยาบาลเอกชน					
12. สำรวจเด็กและเยาวชน					
13. การสำรวจสภาวะทางสังคมวัฒนธรรม					
14. สำรวจสภาวะทางสังคม วัฒนธรรม และสุขภาพจิต					
15. สำรวจอนามัยเจริญพันธุ์					
16. สำรวจความพิการ					
17. สำรวจการเปลี่ยนแปลงประชากร					
18. สำรวจพฤติกรรมกรรมการออกกำลังกายของประชากร					
19. สำรวจสุขภาพจิต (ความสุข) ของคนในประเทศไทย					
20. สำรวจพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารของประชากร					
21. สำรวจกิจกรรมทางกายของประชากร					
22. สำรวจความสุขคนทำงาน (ในองค์กร)					
23. สำรวจความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของ ประชากร					

ข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ	ข้อมูลตรง ตามความ ต้องการ*	ข้อมูลถูกต้อง เชื่อถือได้*	ข้อมูลมี ความ ทันสมัย*	สอดคล้องและ เปรียบเทียบ ได้*	การเข้าถึง ข้อมูลได้ ง่าย*
24. สำรวจคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง					
25. สำรวจพฤติกรรมด้านสุขภาพของประชากร					
26. สำรวจพฤติกรรมการสูบบุหรี่และการดื่มสุรา ของประชากร					
27. สำรวจภาวะการครองชีพของข้าราชการพลเรือนสามัญ					
28. สำรวจการเข้าถึงสถานพยาบาลและรายจ่าย ด้านสุขภาพของผู้ป่วยที่ตาย					
29. สำรวจความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ					
30. สำรวจการติดตามระดับความรู้และ การเข้าถึงบริการ ทางการเงินของประชาชน					
31. สำรวจพฤติกรรมการออมและการเข้าถึงบริการ ทางการเงิน ภาคครัวเรือน					
32. สำรวจผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคโควิด 19 ต่อครัวเรือนในประเทศไทย พ.ศ. 2566					
ด้านเศรษฐกิจ					
33. สำรวจยอดขายรายไตรมาส					
34. สำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ					
35. สำรวจการประกอบกิจการโรงแรมและเกสต์เฮาส์					
36. สำรวจที่พักแรม					
37. สำรวจค่าตอบแทนภาคเอกชน					
38. สำรวจองค์การเอกชนที่ไม่แสวงหากำไร					
39. สำรวจอุตสาหกรรมก่อสร้าง					
40. การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ ภาคการค้า					
41. สำรวจการเคลื่อนย้ายสินค้า					
42. สำรวจการเปลี่ยนแปลงทางการเกษตร					
43. สำรวจการประกอบการขนส่งรถโดยสารประจำทาง					
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)					
44. สำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารในครัวเรือน					
45. สำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารในสถานประกอบการ					
46. อื่นๆ (โปรดระบุ).....					

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจในภาพรวม

4.1 โปรดระบุระดับความพึงพอใจในภาพรวมต่อการดำเนินงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ *

น้อยที่สุด									มากที่สุด
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.2 ท่านมีความเชื่อมั่นในข้อมูลสถิติที่ผลิต โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติในระดับใด*

น้อยที่สุด									มากที่สุด
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.3 ท่านมีความเชื่อมั่นในข้อมูลสถิติที่รวบรวม โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติในระดับใด*

น้อยที่สุด									มากที่สุด
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.4 ท่านคาดว่าจะกลับมาใช้บริการข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติหรือไม่*

1. กลับมาใช้แน่นอน 2. ไม่กลับมาใช้ โปรดระบุเหตุผล... 3. ไม่แน่ใจ

4.5 ท่านจะแนะนำบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ใช้ข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือไม่*

1. แนะนำ 2. ไม่แนะนำ 3. ไม่แน่ใจ

ตอนที่ 5 การเข้าใช้บริการเว็บไซต์

5.1 ท่านเคยเข้าใช้เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (www.nso.go.th) หรือไม่*

1. เคยเข้าใช้ 2. ไม่เคยเข้าใช้ (ข้ามไปถามข้อ 5.9)

5.2 ท่านเข้าใช้เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (www.nso.go.th) บ่อยเพียงใด *

1. ทุกวัน 2. ทุกสัปดาห์
 3. ทุกเดือน 4. 2 - 3 เดือนครั้ง
 5. ไม่แน่นอน (ระบุ).....

5.3 โดยเฉลี่ยท่านใช้เวลาเท่าใดในการเข้าใช้เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ *

1. น้อยกว่า 15 นาที 2. ระหว่าง 15 - 30 นาที
 3. ระหว่าง 30 นาที - 1 ชั่วโมง 4. มากกว่า 1 ชั่วโมง

5.4 โดยเฉลี่ยท่านใช้เวลาเท่าใดในการเข้าถึงข้อมูลที่ท่านต้องการ ในเว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ *

1. น้อยกว่า 15 นาที 2. ระหว่าง 15 - 30 นาที
 3. ระหว่าง 30 นาที - 1 ชั่วโมง 4. มากกว่า 1 ชั่วโมง

5.5 ท่านเริ่มเข้าใช้เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ครั้งแรกเมื่อใด*

1. ยังไม่ถึง 1 ปี 2. เมื่อ 1 - 2 ปีที่ผ่านมา
 3. เมื่อ 3 - 4 ปีที่ผ่านมา 4. เกินกว่า 4 ปีที่ผ่านมา

5.6 โปรดระบุความพึงพอใจในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการเข้าใช้เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง) *

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5 คะแนน)	มาก (4 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	น้อย (2 คะแนน)	น้อยที่สุด (1 คะแนน)
1. มีข้อมูลและเนื้อหาเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้					
2. จัดหมวดหมู่และเรียงลำดับเนื้อหาได้อย่างต่อเนื่อง					
3. การจัดรูปแบบหน้าจอ ได้แก่ รูปภาพ ตัวอักษรและสี มีความเหมาะสม					
4. ความง่ายต่อการใช้งานบนเว็บไซต์ (user friendly)					
5. ความรวดเร็วในการแสดงภาพและข้อมูลบนเว็บไซต์					
6. ความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล					
7. ความรวดเร็วในการดาวน์โหลดข้อมูล					
8. ความรวดเร็วในการให้บริการและแก้ไขปัญหาของผู้ดูแลระบบ					
9. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการใช้งานบนเว็บไซต์					

5.6 หากตอบว่า พึงพอใจน้อยที่สุด โปรดระบุรายละเอียดสิ่งที่ต้องการให้ปรับปรุง.....

5.7 ท่านทราบหรือไม่ว่ามีการเผยแพร่ปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารรายงานสถิติบนเว็บไซต์สำนักงานสถิติแห่งชาติ *

1. ทราบ 2. ไม่ทราบ

5.7.1 ท่านคิดว่าเนื้อหาและรายละเอียดที่ปรากฏในปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูล เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่*

1. เพียงพอ 2. ไม่เพียงพอ

5.8 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ต่อเว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

5.9 โปรดระบุเหตุผลที่ท่านไม่เข้าใช้เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ *

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

1. ติดต่อกับเจ้าหน้าที่สำนักงานโดยตรง 2. ทราบข้อมูลจากแหล่งอื่น
 3. ไม่ทราบ ถึง การมีเว็บไซต์ 4. เว็บไซต์ใช้ยาก/หาข้อมูลยาก
 5. ไม่มีข้อมูลหรือเนื้อหาที่ตรงตามความต้องการ 6. ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เว็บไซต์
 7. อื่นๆ (ระบุ).....

5.10 ท่านทราบถึงการสื่อสารข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียลมีเดียของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือไม่*

1. ทราบ 2. ไม่ทราบ (ข้ามไปทำ 5.11)

5.10.1 ถ้าทราบโปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

1. Facebook: nsoofthailand 2. Line Official: NSO OF THAILAND
 3. Instagram: nsoofthailand 4. Twitter: NSOofThailand
 5. YouTube: Nso Of Thailand

5.11 ท่านเคยเข้าใช้โมบายแอปพลิเคชัน THAI STAT หรือ LOCAL THAI STAT ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือไม่*

1. เคย 2. ไม่เคย

ตอนที่ 6 ความสนใจและความต้องการใช้งานข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

คำชี้แจง: "ข้อมูลระดับย่อย (Microdata) หมายถึง ข้อมูลดิบทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความแน่นอนของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะนำไปใช้ในการประมวลผลเป็นสถิติต่อไป (จากประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. 2562)"

6.1 ท่านมีความสนใจ/มีความต้องการใช้ข้อมูลระดับย่อย (Microdata) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เชิงลึกหรือไม่*

1. สนใจ/ต้องการ 2. ไม่สนใจ/ไม่ต้องการ (โปรดระบุเหตุผลใน C6.1.2)

C6.1.1 หากสนใจ/ต้องการ โปรดระบุชุดข้อมูลระดับย่อยที่ท่านสนใจ/ต้องการใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) *

โครงการสำมะโน	
<input type="checkbox"/>	1 สำมะโนประชากรและเคหะ
<input type="checkbox"/>	2 สำมะโนการเกษตร
<input type="checkbox"/>	3 สำมะโนอุตสาหกรรม
<input type="checkbox"/>	4 สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม
โครงการสำรวจตัวอย่าง	
ด้านสังคม	
<input type="checkbox"/>	1 สำรวจภาวะการทำงานของประชากร
<input type="checkbox"/>	2 สำรวจแรงงานนอกระบบ
<input type="checkbox"/>	3 สำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน
<input type="checkbox"/>	4 สำรวจการย้ายถิ่นของประชากร
<input type="checkbox"/>	5 สำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย
<input type="checkbox"/>	6 สำรวจสถานการณ์เด็กและสตรีในประเทศไทย
<input type="checkbox"/>	7 สำรวจการทำงานของเด็กในประเทศไทย
<input type="checkbox"/>	8 สำรวจการอ่านของประชากร
<input type="checkbox"/>	9 สำรวจอนามัยและสวัสดิการ
<input type="checkbox"/>	10 สำรวจการใช้เวลาของประชากร
<input type="checkbox"/>	11 สำรวจโรงพยาบาลและสถานพยาบาลเอกชน
<input type="checkbox"/>	12 สำรวจเด็กและเยาวชน
<input type="checkbox"/>	13 การสำรวจสภาวะทางสังคมวัฒนธรรม
<input type="checkbox"/>	14 สำรวจสภาวะทางสังคม วัฒนธรรม และสุขภาพจิต
<input type="checkbox"/>	15 สำรวจอนามัยเจริญพันธุ์
<input type="checkbox"/>	16 สำรวจความพิการ
<input type="checkbox"/>	17 สำรวจการเปลี่ยนแปลงประชากร
<input type="checkbox"/>	18 สำรวจพฤติกรรมกรรมการออกกำลังกายของประชากร
<input type="checkbox"/>	19 สำรวจสุขภาพจิต (ความสุข) ของคนในประเทศไทย
<input type="checkbox"/>	20 สำรวจพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารของประชากร
<input type="checkbox"/>	21 สำรวจกิจกรรมทางกายของประชากร
<input type="checkbox"/>	22 สำรวจความสุขคนทำงาน (ในองค์กร)
<input type="checkbox"/>	23 สำรวจความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร

<input type="checkbox"/>	24	สำรวจคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
<input type="checkbox"/>	25	สำรวจพฤติกรรมด้านสุขภาพของประชากร
<input type="checkbox"/>	26	สำรวจพฤติกรรมการสูบบุหรี่และการดื่มสุราของประชากร
<input type="checkbox"/>	27	สำรวจภาวะการครองชีพของข้าราชการพลเรือนสามัญ
<input type="checkbox"/>	28	สำรวจการเข้าถึงสถานพยาบาลและรายจ่ายด้านสุขภาพของผู้ป่วยที่ตาย
<input type="checkbox"/>	29	สำรวจความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ
<input type="checkbox"/>	30	สำรวจการติดตามระดับความรู้และ การเข้าถึงบริการทางการเงินของประชาชน
<input type="checkbox"/>	31	สำรวจพฤติกรรมการออมและการเข้าถึงบริการทางการเงิน ภาคครัวเรือน
<input type="checkbox"/>	32	สำรวจผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค โควิด 19 ต่อครัวเรือนในประเทศไทย พ.ศ.2565
ด้านเศรษฐกิจ		
<input type="checkbox"/>	33	สำรวจยอดขายรายไตรมาส
<input type="checkbox"/>	34	สำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ
<input type="checkbox"/>	35	สำรวจการประกอบกิจการโรงแรมและเกสต์เฮาส์
<input type="checkbox"/>	36	สำรวจที่พักแรม
<input type="checkbox"/>	37	สำรวจค่าตอบแทนภาคเอกชน
<input type="checkbox"/>	38	สำรวจองค์การเอกชนที่ไม่แสวงหากำไร
<input type="checkbox"/>	39	สำรวจอุตสาหกรรมก่อสร้าง
<input type="checkbox"/>	40	การสำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า
<input type="checkbox"/>	41	สำรวจการเคลื่อนย้ายสินค้า
<input type="checkbox"/>	42	สำรวจการเปลี่ยนแปลงทางการเกษตร
<input type="checkbox"/>	43	สำรวจการประกอบการขนส่งโดยสารประจำทาง
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)		
<input type="checkbox"/>	44	สำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในครัวเรือน
<input type="checkbox"/>	45	สำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสถานประกอบการ
<input type="checkbox"/>	46	อื่นๆ (โปรดระบุ).....

C6.1.2 โปรดระบุเหตุผล หากไม่สนใจ/ไม่ต้องการใช้ข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

6.2 โปรดระบุข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการให้บริการและการเผยแพร่ข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

6.3 หากสำนักงานสถิติแห่งชาติมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ข้อมูลระดับย่อย ท่านสนใจเข้าอบรมหรือไม่*

1. สนใจ

2. ไม่สนใจ

ตอนที่ 7 การใช้เอกสารรายงานสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

7.1 ในรอบปี 2566 ท่านหรือหน่วยงานของท่าน ได้เคยใช้ประโยชน์เอกสารรายงานสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติหรือไม่*

1. เคยใช้
2. ไม่เคยใช้ (ข้ามไปข้อ 7.2)

แสดงออกมาเมื่อตอบ 7.1 ว่า เคยใช้

(ระดับคะแนนความพึงพอใจ 5 = พึงพอใจมากที่สุด, 4 = พึงพอใจมาก, 3 = พึงพอใจปานกลาง, 2 = พึงพอใจน้อย และ 1 = พึงพอใจน้อยที่สุด)

ประเด็นความพึงพอใจต่อเอกสารรายงาน	ข้อมูลและเนื้อหาตรงตามความต้องการ*	การนำเสนอที่น่าสนใจและอ่านง่าย*	ไม่ได้ใช้/ ไม่เคยใช้*
๑. รายงานสถิติรายปีประเทศไทย			
๒. วารสารสถิติรายไตรมาส			
๓. ตัวชี้วัดสำคัญของประเทศไทย			
๔. เครื่องชี้ภาวะสังคม			
๕. เครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจไทย			
๖. สถิติสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย			
๗. รายงานฉบับสมบูรณ์หรือสรุปข้อมูลสถิติที่สำคัญ ผลการสัมมนา/สำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ			
อื่นๆ ระบุ			

7.2 ท่านมีความประสงค์ที่จะรับเอกสารรายงานสถิติที่จัดทำโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นประจำหรือไม่*

1. ต้องการ
2. ไม่ต้องการ (ข้ามไปข้อ 7.3)

C.7.2.1 หากต้องการ ท่านต้องการรับเอกสารรายงานสถิติในรูปแบบใด

1. เล่มเอกสาร
2. ไฟล์เอกสาร
3. ทั้งเล่มเอกสารและไฟล์เอกสาร

7.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้
โทร. 0 2141 7500 - 03 Email: services@nso.go.th

ภาคผนวก 3

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550



<https://dg.th/zk8a7qfngp>

2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540



<https://dg.th/8uyl3b5s2z>

3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



<https://dg.th/bqa4rmifnz>

4. ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง การให้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556



<https://dg.th/8ezkmuwi04>

5. ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ด้านสารสนเทศ พ.ศ. 2562



<https://dg.th/i42nra0zpd>

6. ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พ.ศ. 2560



<https://dg.th/90bqing748>

ภาคผนวก 4
แบบฟอร์มที่ใช้


ตัวอย่างการทำหนังสือขอใช้ข้อมูลระดับย่อย

- ผู้ขอรับบริการข้อมูลสถิติระดับย่อย ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- เอกสารประกอบการพิจารณาการให้บริการข้อมูล ประกอบด้วย แผนงาน/โครงการ/งานวิจัย/ผลงานที่เคยนำข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติไปใช้ (ถ้ามี)
- สำหรับ นิสิต นักศึกษา ให้แนบหนังสือรับรองโครงการจากสถาบันการศึกษามาด้วย ทั้งนี้ ผู้ใช้ข้อมูลจะต้องทำสัญญา/ข้อตกลงการใช้ข้อมูลกับสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อให้เป็นตามเงื่อนไขการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

ตัวอย่างการทำหนังสือของ นิสิต/นักศึกษา

พท.3024
28 ส.ค.66
14.03 น.
กนพ 2020

ที่ ยว 64.19/1515


 คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

23 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอข้อมูลเพื่อการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ถึงที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอโครงการวิจัยชื่อ "Child Support Grant and Outcomes on Children: Evidence from Thailand"

เนื่องด้วย [redacted] อาจารย์ประจำคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ในการขอใช้ข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อการทำโครงการวิจัย เรื่อง "Child Support Grant and Outcomes on Children: Evidence from Thailand" โดยมีข้อมูลที่ต้องการ ดังนี้

Thailand Multiple Indicator Cluster Survey, ปี 2022, สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ดังนั้นคณะเศรษฐศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อการทําโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าว โดยมีระยะเวลาการใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ 1 กันยายน 2566 - 31 สิงหาคม พ.ศ. 2567

ทั้งนี้คณะฯ ได้แจ้งให้ [redacted] ทราบเรื่องการขอใช้ข้อมูลว่าจะใช้ข้อมูล เพื่อประโยชน์สำหรับการจัดตั้งวิจัยเชิงวิชาการเท่านั้น ตลอดจนไม่ทำซ้ำ ตัดแปลง ขาย ให้เช่า ใช้ประโยชน์ หรือ อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ข้อมูล หรือกระทำการใดๆ ในข้อมูล เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่ ข้อมูลเพื่อการวิจัย และจะรักษาความลับของเรขาคณิตตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย ทั้งนี้ขอขอบคุณ

(๒) เรียน ผอ.พท.
เพื่อโปรดพิจารณา

รณนภพรานันท์

(นางสาวพิชญพร รุ่งอรุณ)
ประธานกรรมการ
๒๘ ส.ค.๒๕๖๖

ทนายอัครณวิชัย
โทรที่ [redacted]

- เมื่อท่านทำหนังสือแล้วส่งมาที่ กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. 10210 หรือ e-mail: services@nso.go.th

วิสัยทัศน์ :

“ขับเคลื่อนระบบสถิติประเทศไทยเพื่อการพัฒนาประเทศไทยอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ :

1. ขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์จากระบบสถิติ
3. เพิ่มขีดความสามารถในการผลิตสถิติด้วยคุณภาพและมาตรฐานระดับสากล
4. สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมการใช้สถิติแก่ทุกภาคส่วนอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการเพิ่มความสามารถในการให้บริการ
5. เพิ่มศักยภาพองค์กรในด้านบุคลากร เทคโนโลยี และองค์ความรู้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ค่านิยม (Core value) : SMART :

S = Synergy ประสานความร่วมมือ

M = Modern สื่อความทันสมัย

A = Agility ปรับตัวได้รวดเร็ว

R = Respect ยอมรับ

T = Transparency โปร่งใส ตรวจสอบได้

วัฒนธรรมองค์กร :

ยึดหลักวิชา

พร้อมหาสิ่งใหม่

ใส่ใจลูกค้า

ศรัทธาองค์กร

เอื้ออาทรต่อกัน รักมั่น สสช.



www.nso.go.th