

2568

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูล  
SERVICE WORK MANUAL  
2025

(ฉบับปรับปรุง)  
(REVISED EDITION)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
NATIONAL STATISTICAL OFFICE  
MINISTRY OF DIGITAL ECONOMY AND SOCIETY

# คำนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้จัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูล 2568 : SERVICE WORK MANUAL 2025" เพื่อให้ผู้รับบริการของสำนักงานสถิติแห่งชาติในทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชนทั้งในและต่างประเทศ ได้มีแนวทางในการติดต่อขอรับบริการข้อมูลได้ง่ายและสะดวก นอกจากนี้คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลของกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากร เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในแต่ละด้าน สามารถทำความเข้าใจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการข้อมูลตามขั้นตอน และกระบวนการให้บริการข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานในการให้บริการ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลฉบับนี้ ได้อธิบายถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการข้อมูล มาตรฐานงานและรายละเอียดของการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการทางโทรศัพท์ แนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ตลอดจนได้กล่าวถึง พฤติกรรมการให้บริการที่ควรปฏิบัติในการให้บริการทางโทรศัพท์และ วิธีติดตามและประเมินผล ตลอดจน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่สนใจ ตลอดจน ผู้รับบริการให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการการให้บริการ ข้อมูลสถิติได้อย่างชัดเจนมากขึ้น

กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลจะเป็นประโยชน์ต่อทุกภาคส่วนทั้งองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน นิสิต นักศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ ครู อาจารย์ นักวิจัยในสาขาต่าง ๆ ประชาชนผู้ใช้ข้อมูลสถิติ รวมถึงเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตลอดจนผู้ใช้บริการข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้มาติดต่อกับสำนักงาน สถิติแห่งชาติในงานด้านต่าง ๆ และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ  
กองสถิติพยากรณ์

# สารบัญ

## หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทนำ

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
2. ข้อมูลที่ให้บริการ	4
- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	5
3. คำจำกัดความ	5
- สัญลักษณ์ที่ใช้	6
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	7
5. ขั้นตอนในการให้บริการข้อมูล	8
6. กระบวนการให้บริการข้อมูล	8
- ช่องทางการให้บริการข้อมูล	10
- ระดับความยุ่งยากของข้อมูล	11
7. มาตรฐานงานและรายละเอียดของการดำเนินงาน	16
8. แนวทางการคิดค่าใช้จ่ายในการรับบริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ	41
9. แนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการทางโทรศัพท์	44
10. พฤติกรรมการให้บริการที่ควรปฏิบัติในการให้บริการทางโทรศัพท์	45
11. แนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ	46
12. พฤติกรรมการให้บริการที่ควรปฏิบัติในการให้บริการ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ	47
13. วิธีติดตามและประเมินผล	48
14. เอกสารอ้างอิง	49
15. แบบฟอร์มที่ใช้	49
16. ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 รายชื่อผู้จัดทำ	51
ภาคผนวก 2 แบบสอบถาม	53
ภาคผนวก 3 เอกสารอ้างอิง	77
ภาคผนวก 4 แบบฟอร์มที่ใช้	80
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร	82

## บทนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติมีวิสัยทัศน์ในการขับเคลื่อนระบบสถิติประเทศไทยเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน และมีพันธกิจหลายด้านไม่ว่าจะเป็นด้านการขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ด้านการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์จากระบบสถิติด้านการเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตสถิติด้วยคุณภาพและมาตรฐานระดับสากล และที่สำคัญคือด้านการสร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมการใช้สถิติแก่ทุกภาคส่วนอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการเพิ่มความสามารถในการให้บริการ ตลอดจนด้านการเพิ่มศักยภาพองค์กรในด้านบุคลากร เทคโนโลยีและองค์ความรู้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยทางสำนักงานสถิติแห่งชาติได้ให้ความสำคัญทั้งในด้านการผลิตข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล และการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพต่อทุกภาคส่วน และทางผู้บริหารองค์กรยังได้ให้ความสำคัญกับการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติต่อทุกภาคส่วน จึงได้มีการสอบถามความคิดเห็นของผู้รับบริการ ผู้ติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกภาคส่วนในด้านต่าง ๆ เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการในการทำงานและการบริหารจัดการโดยให้สอดคล้องเป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เพื่อการยกระดับให้เป็นมาตรฐานในระดับสากล

ดังนั้นทางกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เกิดความรู้ ความเข้าใจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสามารถทำงานแทนกันได้ อีกทั้งเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วและเพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงาน การติดต่อขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินการในด้านต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ อีกทั้งเพื่อการสนับสนุนการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติต่อทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน เช่น ผู้บริหาร นักวิชาการ นักวิจัย นักศึกษา ตลอดจนประชาชน ผู้ที่มีความสนใจหรือมีความต้องการใช้ข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำข้อมูลสถิติไปใช้ในการวางแผนนโยบาย งานวิจัย และโครงการต่าง ๆ

นอกจากนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละส่วนงาน สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อการลดเวลาในการรอคอยในกระบวนการทำงาน อีกทั้งเพื่อให้เกิดการพัฒนาการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลและอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ในด้านการยกระดับการให้บริการ และส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติและสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ให้กับทุกภาคส่วน โดยสามารถขยายเครือข่ายการใช้ประโยชน์ข้อมูลสถิติและสารสนเทศ และทุกภาคส่วนเข้าถึงข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้สะดวก รวดเร็ว เพื่อเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ประชาชน สังคม และประเทศชาติ

## 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการทราบขั้นตอนและกระบวนการให้บริการที่มีรูปแบบชัดเจน มีระบบและเป็นมาตรฐาน
- 1.3 เพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผลแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำผลมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการข้อมูลสถิติเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

## 2. ข้อมูลที่ให้บริการ

หน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่กำหนดไว้เป็นหน่วยงานบริการข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ให้บริการมี 2 ประเภท คือ

**2.1 ข้อมูลสถิติ** คือข้อมูลที่ได้จากโครงการสำมะโน/สำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และข้อมูลสถิติที่เก็บรวบรวมมาจากหน่วยงานอื่น ๆ โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติได้นำมาประมวลผลไว้ให้บริการในฐานะที่เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ซึ่งได้จำแนกไว้เป็นหมวดหมู่ตามสาขาสถิติ เพื่อง่ายต่อการให้บริการข้อมูลสถิติ

**2.2 ข้อมูลระดับย่อยชุดปกปิด** คือ ข้อมูลเฉพาะบุคคล หรือเฉพาะราย ซึ่งได้มาโดยวิธีการตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 ทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความแนบเนียนของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะนำไปใช้ในการประมวลผลเป็นสถิติต่อไป ตามระดับการนำเสนอผลของรายงาน โดยมีการปกปิดข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

### ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการใช้ข้อมูลสถิติ

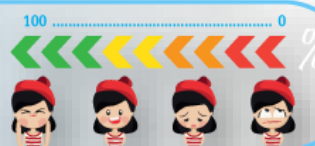
#### กระบวนการใช้ข้อมูลสถิติ

##### ข้อกำหนดที่สำคัญ

1. การให้บริการที่มีมาตรฐาน สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
2. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและทันเวลา

##### ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ

ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ



ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์

### 3. คำจำกัดความ

**การบริการ** หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน หรือการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสถิติ ให้กับ ผู้รับบริการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

**ผู้ให้บริการ** หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการของ สำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นผู้ให้บริการ โดยหัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

**ผู้รับบริการ** หมายถึง หน่วยงานตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 4 ซึ่งได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งองค์กรเอกชน และ บุคคลทั่วไปทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ที่ประสงค์ขอรับบริการข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

**ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ** หมายถึง ข้อกำหนดหรือขั้นตอนในการทำงาน กระบวนการทำงานให้บริการ ซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในแต่ละงาน ที่ให้บริการจะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกัน

**สำมะโน** หมายถึง การสำรวจโดยการแจงนับจากทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ๆ เช่น ประชากรและ เคหะ การเกษตร อุตสาหกรรม ธุรกิจ และการอื่น ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในทางสถิติ

**การสำรวจ** หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นอยู่จริงเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติ เช่น ประชากรและเคหะ การเกษตร อุตสาหกรรม ธุรกิจ และการอื่น ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในทางสถิติ

**เอกสารรายงานสถิติ/ซีดีรอม** หมายถึง เอกสารที่นำเสนอข้อมูลสถิติที่ผลิตโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ และ ที่รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานอื่น

**ข้อมูลระดับย่อย (Microdata)** หมายถึง ข้อมูลเฉพาะบุคคล หรือเฉพาะราย ซึ่งได้มาโดยวิธีการตาม พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 ทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความแนบเนียน ของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะนำไปใช้ในการประมวลผลเป็นสถิติต่อไป

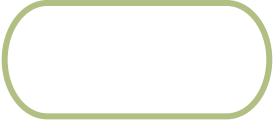




**ข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะราย** หมายถึง บรรดาข้อมูลที่ได้มาตามกฎหมายว่าด้วยสถิติ

**ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาความลับของข้อมูล** หมายถึง บุคคลตามที่พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 15 กำหนดให้มีหน้าที่ต้องรักษาความลับของข้อมูลเฉพาะบุคคลหรือข้อมูลเฉพาะรายอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืน จะต้องรับโทษทางอาญาตาม มาตรา 20

**หน่วยงาน** หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และ หน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 4 รวมทั้งองค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป

**ข้อมูลสถิติ** หมายถึง ข้อมูลที่จัดเก็บรวบรวมและประมวลผลด้วยวิธีการเชิงสถิติ (จากประกาศ สำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. 2567)

## สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ทิศทาง
	จุดเชื่อมต่อไปหน้าอื่น

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง/หน้าที่	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ผสช.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาอนุมัติการใช้ข้อมูลระดับย่อย</li> <li>- ลงนามอนุมัติการใช้ข้อมูลระดับย่อย</li> </ul>
ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ (ผอ.พก.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอเรื่อง เพื่อขออนุมัติการใช้ข้อมูลระดับย่อย</li> <li>- พิจารณาสั่งการให้ผู้สำรวจกลุ่มๆ พิจารณารายการข้อมูล และลงนามหนังสือส่งข้อมูล</li> </ul>
ผู้อำนวยการกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ (ผอ.กบพ.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามคำขอของผู้รับบริการ</li> <li>- พิจารณารายการข้อมูล เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำขอจากผู้รับบริการ (ทางโทรศัพท์ หนังสือ/จดหมาย e-mail และที่มาขอรับบริการด้วยตนเอง)</li> <li>- จัดหาข้อมูล แนะนำการใช้ข้อมูล</li> <li>- คัดลอกหรือสำเนาไฟล์ และนำเสนอเอกสาร/รายงาน/ซีดีรอม</li> <li>- จัดทำหนังสือส่งข้อมูล (กรณีขอรับบริการทางจดหมาย หรือ e-mail)</li> <li>- ตรวจสอบรายการสั่งซื้อเอกสาร/รายงาน/ซีดีรอม และประสานงานกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่เอกสารรายงาน</li> <li>- ประสานการชำระเงินค่าเอกสาร/รายงาน/ซีดีรอม/ข้อมูลระดับย่อย ระหว่างธุรการกลุ่มกับกลุ่มการเงินและบัญชี</li> </ul>
เจ้าหน้าที่เผยแพร่เอกสารรายงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณารายการสั่งซื้อ และจัดเตรียมเอกสาร/รายงาน/ซีดีรอม และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการข้อมูล</li> </ul>



## 5. ขั้นตอนในการให้บริการข้อมูล

5.1 ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการ พร้อมทั้งยื่น/ส่งหนังสือในการขอข้อมูลสถิติ ข้อมูลระดับย่อย ข้อมูลบริการวิชาการสถิติ เอกสารและรายงานสถิติต่าง ๆ มายังกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ (กบพ.) กองสถิติพยากรณ์ (พก.) สำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามช่องทางต่อไปนี้

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง
- 2) โทรศัพท์ 02 141 7500
- 3) e-mail: services@nso.go.th
- 4) จดหมาย

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากผู้รับบริการ และให้คำปรึกษาแนะนำให้กับผู้รับบริการ เช่น ขั้นตอนขอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ทำความเข้าใจในข้อมูลที่ต้องการในด้านวิชาการสถิติ

5.3 ผู้รับบริการข้อมูลระดับย่อย ข้อมูลด้านวิชาการสถิติ ดำเนินตามขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งไว้ เช่น จดหมาย หรือหนังสือขอความร่วมมือ

5.4 เจ้าหน้าที่แจ้งเงื่อนไข/สัญญา และการชำระค่าบริการ (ถ้ามี)

5.5 เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานในการขอข้อมูลกับกลุ่ม/กองผลิตข้อมูลสถิติ ข้อมูลระดับย่อย ข้อมูลบริการวิชาการสถิติ เอกสารและรายงานสถิติต่าง ๆ

5.6 ผู้รับบริการชำระเงินค่าบริการ (ถ้ามี)

5.7 ผู้รับบริการรับข้อมูลพร้อมใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

5.8 เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

5.9 ผู้รับบริการประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการผ่าน google form

## 6. กระบวนการให้บริการข้อมูล

กระบวนการให้บริการข้อมูล เป็นการอธิบายถึงรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาที่ผู้รับบริการจะได้รับบริการ จำแนกตามระดับความยุ่งยากของข้อมูลที่ให้บริการ และช่องทางการให้บริการ ซึ่งถือเป็นคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่จะทำให้การบริการเป็นไปตามเป้าหมาย นั่นคือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประกอบด้วยการให้บริการหลัก 3 ประเภท ดังนี้

6.1 การให้บริการข้อมูล ประกอบด้วย กระบวนการให้บริการตามช่องทางต่าง ๆ บริการสืบค้นข้อมูลสถิติ การขอรับ/ซื้อเอกสารรายงาน/ซีดีรอม บริการประมวลผลข้อมูลใหม่ ระบบคลังข้อมูลสถิติ (Data Warehouse) บริการข้อมูลสารสนเทศสถิติ (GIS) บริการข้อมูลสถิติและเผยแพร่ข้อมูลแบบ Web services และบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

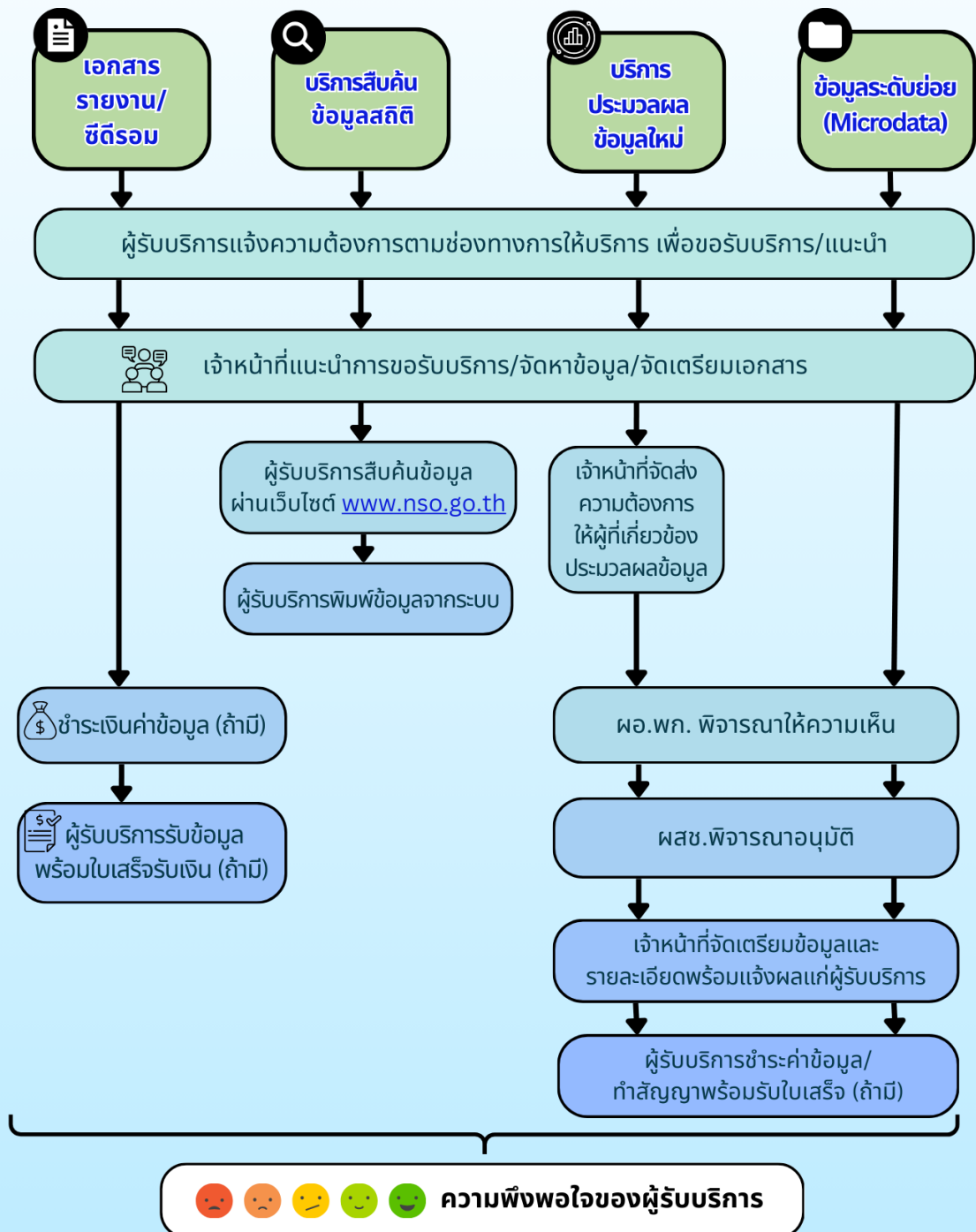
6.2 การให้บริการข้อมูลวิชาการสถิติ

6.3 การให้บริการด้านอื่น ๆ

ซึ่งในแต่ละกระบวนการสามารถให้บริการได้หลายช่องทาง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ และมุ่งสู่เป้าหมายคือ “ความพึงพอใจของผู้รับบริการ” ซึ่งถือเป็นหัวใจหลักที่สำคัญที่สุดของการให้บริการข้อมูลสถิติ

# กระบวนการให้บริการข้อมูล

## ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ



ภาพที่ 1 กระบวนการให้บริการข้อมูล

## ช่องทางการให้บริการ



ภาพที่ 2 แสดงช่องทางการให้บริการ

การให้บริการข้อมูลสถิติ และ ข้อมูลระดับย่อย (Microdata)	การให้บริการจำหน่ายเอกสาร รายงานสถิติ/ซีดีรอม (Publications)	ช่องทางการชำระเงิน
<p>ติดต่อด้วยตนเองหรือ หนังสือ/จดหมาย ที่กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ</p> <p>สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคาร C ชั้น 6 ซอย : แจ้งวัฒนะ 7 ถนน : แจ้งวัฒนะ แขวง : รุ่งสองห้อง เขต : หลักสี่ จังหวัด : กรุงเทพมหานคร 10210 e-mail : services@nso.go.th Tel : 02 1417500</p>	<p>ติดต่อด้วยตนเองที่กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ หรือระบบสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ออนไลน์</p> <p>→ ติดต่อด้วยตนเอง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคาร C ชั้น 6 ซอย : แจ้งวัฒนะ 7 ถนน : แจ้งวัฒนะ แขวง : รุ่งสองห้อง เขต : หลักสี่ จังหวัด : กรุงเทพมหานคร 10210 e-mail : services@nso.go.th Tel : 02 1417500</p> <p>→ ระบบสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ <a href="https://e-purchase.nso.go.th">https://e-purchase.nso.go.th</a></p>	<p>บัญชีกระแสรายวัน</p> <p>ชื่อบัญชี : เงินนอกงบประมาณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ</p> <p>ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย</p> <p>สาขา : ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แจ้งวัฒนะ</p> <p>เลขที่บัญชี : 955-6-0093-3</p> <p>หรือชำระผ่าน QR Code (ออกโดยเจ้าหน้าที่เท่านั้น)</p>

ภาพที่ 3 รายละเอียดในการติดต่อ ช่องทางซื้อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ และช่องทางการชำระเงิน

จากกระบวนการให้บริการข้อมูลในแต่ละกระบวนการยังสามารถแยกออกเป็นกระบวนการตามระดับความยากง่ายของข้อมูลและระยะเวลาของการให้บริการข้อมูล โดยแบ่งออกเป็นกระบวนการที่แล้วเสร็จใน 1 วัน กระบวนการที่ดำเนินการ 2-15 วัน และกระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน

### ระดับความยุ่งยากของข้อมูล

#### ข้อมูลที่ไม่ยุ่งยาก

ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ไม่สลับซับซ้อน และมีปริมาณข้อมูลไม่มาก โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถปฏิบัติได้

#### ข้อมูลที่มีความยุ่งยาก

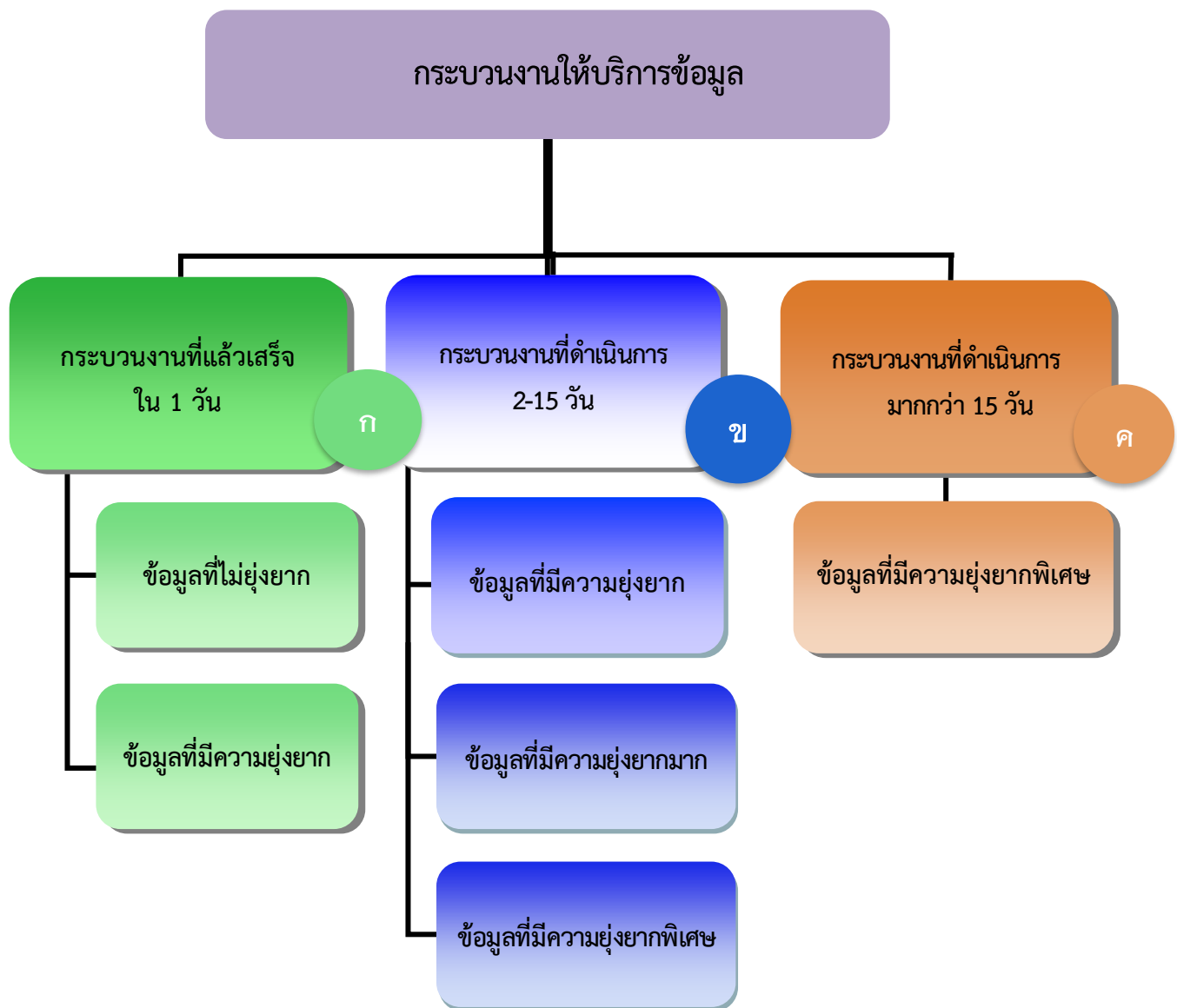
ได้แก่ ข้อมูลที่ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ข้อมูลมีความสลับ ซับซ้อน ต้องอาศัยเวลาในการศึกษา ค้นหา และตรวจสอบข้อมูลตามคำขอ โดยอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้และประสบการณ์ในการให้บริการ

#### ข้อมูลที่มีความยุ่งยากมาก

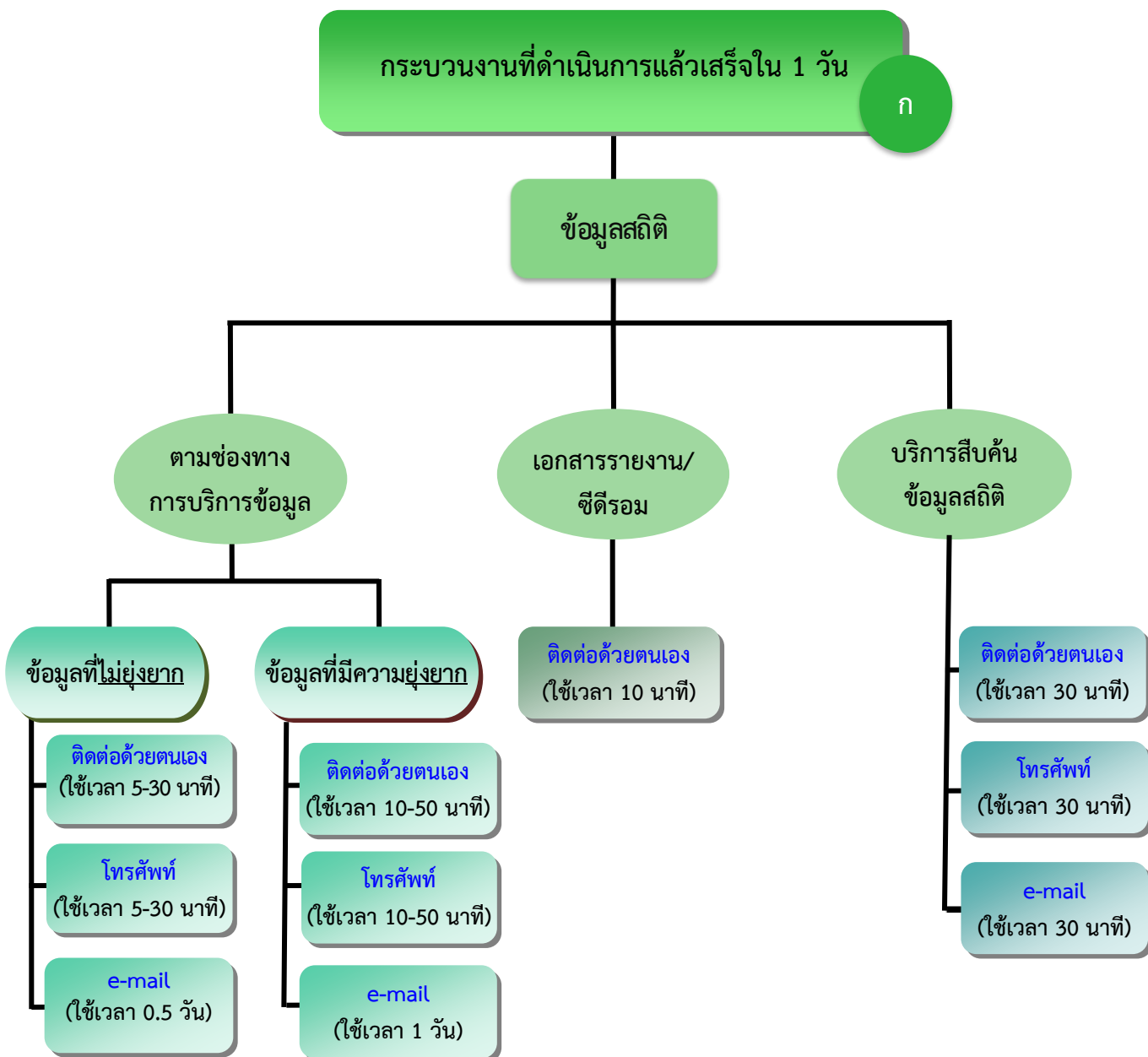
ได้แก่ ข้อมูลที่ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ข้อมูลมีความสลับซับซ้อน ยุ่งยาก หรืออยู่ในรูปแบบสอบถาม มีปริมาณข้อมูล ที่ต้องตอบลงในแบบสอบถามค่อนข้างมาก ต้องอาศัยเวลาในการศึกษา ค้นหา และตรวจสอบข้อมูลตามคำขอ โดยอาศัยเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์และมีความรู้ในการให้บริการ

#### ข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษ

ได้แก่ ข้อมูลที่ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ข้อมูลมีความสลับ ซับซ้อน ยุ่งยากอย่างมาก หรืออยู่ในรูปแบบสอบถาม มีปริมาณข้อมูลที่ต้องตอบลงในแบบสอบถามมากเป็นพิเศษ ต้องอาศัยเวลาในการศึกษา ค้นหาและตรวจสอบข้อมูลตามคำขอ โดยอาศัยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และมีความรู้ในการให้บริการ



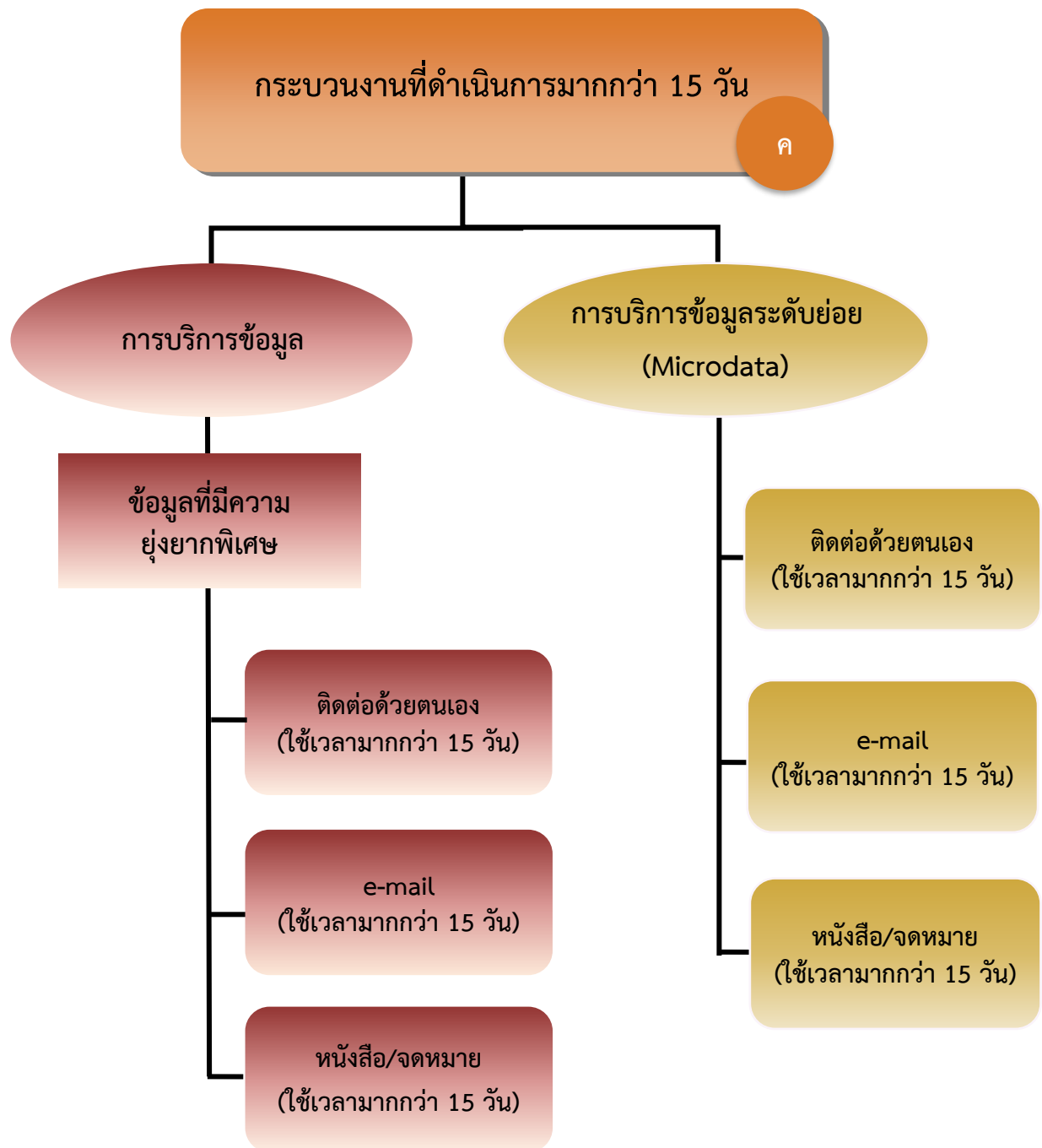
ผังที่ 1 ผังแสดงกระบวนการให้บริการข้อมูล



ผังที่ 2 แสดงกระบวนการให้บริการข้อมูล ที่แล้วเสร็จใน 1 วัน



ผังที่ 3 แสดงกระบวนการให้บริการข้อมูล ที่แล้วเสร็จใน 2-15 วัน



ผังที่ 4 แสดงกระบวนงานการให้บริการข้อมูล ที่แล้วเสร็จมากกว่า 15 วัน



## 7. มาตรฐานงานและรายละเอียดของการดำเนินงาน

### ก. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 1 วัน

#### 1. การบริการข้อมูล กรณีติดต่อขอข้อมูลด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- ผู้รับบริการ แจ้งความจำนงค์การใช้ข้อมูล	- แจ้งรายละเอียดของผู้รับบริการ และรายการข้อมูลที่ต้องการ	- จำนวนผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีข้อมูลที่ไม่ยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 5-30 นาที</li> <li>- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 10-50 นาที</li> </ul>
2		- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่อง และให้บริการ	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ - จัดหาข้อมูล แนะนำการใช้ข้อมูล - คัดลอกหรือถ่ายเอกสาร	- สรุปความต้องการของผู้รับบริการ	
3		- เจ้าหน้าที่ให้บริการถ่ายเอกสาร	- แบบฟอร์มขอถ่ายเอกสาร ระบุจำนวนเงินค่าถ่ายเอกสาร	- สำเนาเอกสาร	
4		- เจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าถ่ายเอกสาร	- รับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน	- รายได้ค่าถ่ายเอกสาร	

ก. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 1 วัน (ต่อ)

2. การบริการข้อมูล กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทางโทรศัพท์

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	<div>จันท. รับโทรศัพท์</div> <div>↓</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ บันทึกคำขอจากผู้รับบริการ	- จำนวนผู้รับบริการ	<div>- กรณีข้อมูลที่ไม่ยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 5-30 นาที</div> <div>- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 10-50 นาที</div>
2	<div>พิจารณาคำขอ</div> <div>↓</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ พิจารณาคำขอ	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ	<div>- สรุปความต้องการของผู้รับบริการ</div>	
3	<div>จัดหาข้อมูล</div> <div>↓</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	- จัดหาข้อมูล ค้นหา และรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามความต้องการของผู้รับบริการ		
4	<div>ตอบคำถาม</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ตอบคำถาม	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ตอบข้อซักถาม		

ก. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 1 วัน (ต่อ)

3. การบริการข้อมูล กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทาง e-mail

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	<div>จนท. รับ e-mail</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง	- บันทึกคำขอจากผู้รับบริการ	- จำนวนผู้รับบริการ	<div>- กรณีข้อมูลที่ไม่ยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 0.5 วัน</div> <div>- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 1 วัน</div>
2	<div>นำเสนอผู้บังคับบัญชา</div>	- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณา และสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
3	<div>พิจารณาคำขอ</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ พิจารณาคำขอ	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ	<div>- สรุปความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล</div>	
4	<div>จัดหาข้อมูล</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	- จัดหาข้อมูล ค้นหา และรวบรวมข้อมูล สอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการ		
5	<div>ตอบคำถาม</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ตอบ e-mail	- ร่าง e-mail พร้อมทั้ง attached file ข้อมูล	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	

ก. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 1 วัน (ต่อ)

4. การขอรับ/ซื้อเอกสารรายงาน/ซีดีรอม กรณีติดต่อขอซื้อด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	แจ้งความจำนง	- ผู้รับบริการ แจ้งความจำนง	- สั่งซื้อเอกสารรายงาน/ซีดีรอม		- ใช้เวลาทั้งสิ้น 10 นาที
2	รับเรื่องและให้บริการ	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่องและให้บริการ	- พิจารณาการสั่งซื้อ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ห้องสต็อก	- จำนวนผู้รับบริการ	
3	เตรียมเอกสารรายงาน/ซีดีรอม	- เจ้าหน้าที่ห้องสต็อก เตรียมเอกสารรายงาน/ซีดีรอม	- จัดเตรียมเอกสารรายงาน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ให้บริการ	- จำนวนเอกสารรายงาน/ซีดีรอมที่เผยแพร่	
4	จัดส่งข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ให้บริการออกไปเสร็จรับเงิน	- ออกใบเสร็จรับเงินค่าเอกสารรายงาน/ซีดีรอม	- รายได้ค่าจำหน่ายเอกสารรายงาน/ซีดีรอม	

ก. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 1 วัน (ต่อ)

5. การบริการสืบค้นข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ทาง e-mail/โทรศัพท์ เพื่อขอคำแนะนำการเข้าใช้งานระบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการ แจ้งความจำนงการขอใช้ข้อมูล</li> <li>- เจ้าหน้าที่ รับ e-mail/โทรศัพท์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับคำขอจากผู้รับบริการ</li> <li>- ผู้รับบริการ ส่ง e-mail/โทรศัพท์ ขอคำแนะนำการเข้าใช้งานระบบภูมิสารสนเทศสถิติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้รับบริการ</li> </ul>	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 30 นาที
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่แนะนำการขอรับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ</li> <li>- แนะนำการใช้ข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ</li> </ul>	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการเข้าใช้งานระบบสืบค้นข้อมูลสถิติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการเข้าสืบค้นข้อมูลสถิติผ่านระบบสืบค้น เอกสารรายงานสถิติ ที่เว็บไซต์ <a href="http://www.nso.go.th">www.nso.go.th</a></li> </ul>		

## ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน

### 1. การบริการข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อขอข้อมูลด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- ผู้รับบริการ แจ้งความจำนงการขอใช้ข้อมูล	- ยื่นหนังสือเพื่อขอรายการข้อมูล หรือแจ้งรายละเอียดของผู้รับบริการ และรายการข้อมูลที่ต้องการ	- จำนวนผู้รับบริการ	- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากมาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 3 วัน - กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษ ใช้เวลาทั้งสิ้น 3.5 วัน
2		- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่อง และให้บริการ	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ - จัดหาข้อมูล แนะนำการใช้ข้อมูล - คัดลอกหรือถ่ายเอกสาร	- สรุปความต้องการของผู้รับบริการ	
3		- เจ้าหน้าที่ให้บริการถ่ายเอกสาร	- แบบฟอร์มขอถ่ายเอกสาร ระบุจำนวนเงินค่าถ่ายเอกสาร	- สำเนาเอกสาร	
4		- เจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าถ่ายเอกสาร	- รับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน	- รายได้ค่าถ่ายเอกสาร	



ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

2. การบริการข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทาง e-mail

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	<div>จนท. รับ e-mail</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง	- บันทึกคำขอจากผู้รับบริการ	- จำนวนผู้รับบริการ	<div>- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากมาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 3 วัน</div> <div>- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษ ใช้เวลาทั้งสิ้น 3.5 วัน</div>
2	<div>นำเสนอผู้บังคับบัญชา</div>	- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณา และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
3	<div>พิจารณาคำขอ</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ พิจารณาคำขอ	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ	<div>- สรุปความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล</div>	
4	<div>จัดหาข้อมูล</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	- จัดหาข้อมูล ค้นหา และรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามความต้องการของผู้รับบริการ		
5	<div>ตอบคำถาม</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ตอบ e-mail	- ร่าง e-mail พร้อมทั้ง attached file ข้อมูล	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	

## ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

### 3. การบริการข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทางหนังสือ/จดหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง	- รับจดหมาย และนำเสนอผู้อำนวยการกองฯ	- จำนวนผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยาก ใช้เวลาทั้งสิ้น 3-5 วัน</li> <li>- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากมากใช้เวลาทั้งสิ้น 7 วัน</li> <li>- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษใช้เวลาทั้งสิ้น 7-15 วัน</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอผู้อำนวยการกองฯ</li> <li>- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกองฯ สั่งการให้ผู้อำนวยการกลุ่มฯ ดำเนินการ</li> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการต่อ</li> </ul>	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
3		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ พิจารณา	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ	- สรุปความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	
4		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาข้อมูล ค้นหา และรวบรวมข้อมูลสถิติตามความต้องการของผู้รับบริการ</li> <li>- ร่างหนังสือ/นำส่ง</li> </ul>		
					



ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

3. การบริการข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อขอข้อมูลโดยทางหนังสือ/จดหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ</li> <li>- นำเสนอผู้อำนวยการกองฯ</li> <li>- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณา ข้อมูลและหนังสือนำเสนอ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองฯ</li> <li>- ผู้อำนวยการกองฯ พิจารณา และลงนามหนังสือนำเสนอ</li> <li>- ผู้อำนวยการ สสช. พิจารณา และลงนามหนังสือนำเสนอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากใช้เวลาทั้งสิ้น 3-5 วัน</li> <li>- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากมากใช้เวลาทั้งสิ้น 7 วัน</li> <li>- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษใช้เวลาทั้งสิ้น 7-15 วัน</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มบริการฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ</li> </ul>		

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

4. การขอรับ/ซื้อเอกสารรายงาน/ซีดีรอม กรณีติดต่อขอซื้อทาง e-mail

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	 	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับ e-mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการ ส่ง Mail สั่งซื้อเอกสารรายงาน/ซีดีรอม</li> <li>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ห้องสต็อก</li> </ul>	- จำนวนผู้รับบริการ	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 5 วัน
2	 	- เจ้าหน้าที่ห้องสต็อก จัดเอกสารรายงาน/ซีดีรอม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณารายการสั่งซื้อ และจัดเตรียมเอกสารรายงาน/ซีดีรอม</li> <li>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ให้บริการ</li> </ul>	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
3	 	- เจ้าหน้าที่ให้บริการแจ้งราคา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณราคาเอกสารรายงาน/ซีดีรอม รวมค่าจัดส่งและค่าธรรมเนียม</li> <li>- แจ้งราคาให้กับผู้สั่งซื้อ</li> </ul>	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
					

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

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

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					- ใช้เวลาทั้งสิ้น 5 วัน
4	รับชำระเงิน	- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับชำระเงิน	- รับชำระเงินค่าเอกสารรายงาน/ซีดีรอม - ออกใบเสร็จรับเงิน	- รายได้ค่าจำหน่ายเอกสารรายงาน	
5	จัดส่งข้อมูล	- กลุ่มบริการฯ	- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ	- จำนวนเอกสารรายงานที่เผยแพร่	

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

5. การขอรับ/ซื้อเอกสารรายงาน/ซีดีรอม กรณีติดต่อขอซื้อทางหนังสือ/จดหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	เจ้าหน้าที่ รับจดหมาย	- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่อง	- รับจดหมาย และนำเสนอผู้อำนวยการ กองสถิติพยากรณ์	- จำนวนผู้รับบริการ	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 6 วัน
2	↓ นำเสนอผู้บังคับบัญชา	- นำเสนอผู้อำนวยการกองฯ - ผู้อำนวยการกลุ่มฯ	- ผู้อำนวยการกองฯ สั่งการให้ผู้อำนวยการ กลุ่มฯ ดำเนินการ - ผู้อำนวยการกลุ่มฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ให้บริการดำเนินการต่อ	- ผลสำเร็จของงาน ตรงตามความต้องการ ของผู้รับบริการ	
3	พิจารณาคำขอ	- เจ้าหน้าที่ให้บริการพิจารณา	- พิจารณารายการสั่งซื้อ และประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ห้องสต็อก	- สรุปความต้องการ ของผู้ใช้ข้อมูล	
4	↓ เตรียม เอกสารรายงาน และซีดีรอม	- เจ้าหน้าที่ห้องสต็อก จัดเอกสาร รายงาน/ ซีดีรอม	- พิจารณารายการสั่งซื้อ และจัดเตรียม เอกสารรายงาน/ซีดีรอม - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ให้บริการ	- ผลสำเร็จของงาน ตรงตามความต้องการ ของผู้รับบริการ	
	↓				

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

5. การขอรับ/ซื้อเอกสารรายงาน/ซีดีรอม กรณีติดต่อขอซื้อทางจดหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					- ใช้เวลาทั้งสิ้น 6 วัน
5	จำนวนราคา และแจ้งราคา	- เจ้าหน้าที่ให้บริการแจ้งราคา	- คำนวณราคาเอกสารรายงาน/ ซีดีรอม รวมค่าจัดส่งและค่าธรรมเนียม - แจ้งราคาให้กับผู้สั่งซื้อ	- ผลสำเร็จของงาน ตรงตามความต้องการ ของผู้รับบริการ	
6	รับชำระเงิน	- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับชำระเงิน	- รับชำระเงินค่าเอกสาร รายงาน ซีดีรอม - ออกใบเสร็จรับเงิน และร่างหนังสือนำส่ง	- รายได้ค่าจำหน่าย เอกสารรายงาน	
7	นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา	- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ - นำเสนอผู้อำนวยการกองฯ	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณา หนังสือ นำส่งเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองฯ - ผู้อำนวยการกองฯ พิจารณา และลงนาม หนังสือนำส่ง	- ผลสำเร็จของงานตรง ตามความต้องการ ของผู้รับบริการ	
8	จัดส่งข้อมูล	- กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ	- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ		

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

6. การขอรับ/ซื้อเอกสารรายงาน/ซีดีรอม กรณีติดต่อซื้อหนังสือออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของ มาตรฐานงาน
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การสั่งซื้อ	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง	- ผู้รับบริการ ตรวจสอบการสั่งซื้อออนไลน์ ตลอดเวลา	- เอกสารรายงาน/ ซีดีรอม ที่สั่งซื้อ	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 2 วัน
2	รับหลักฐาน การโอนเงิน	- เจ้าหน้าที่ห้องสต็อกจัดเอกสารรายงาน/ ซีดีรอม	- พิจารณารายการสั่งซื้อ และจัดเตรียม เอกสารรายงาน/ ซีดีรอม - รอหลักฐานการโอนเงินจากผู้รับบริการ	- หลักฐานการโอนเงิน	
3	จัดส่งเอกสารรายงาน / ซีดีรอมให้กับผู้รับบริการ	- เจ้าหน้าที่ให้บริการตรวจสอบราคา และรายการสั่งซื้อ	- ได้รับหลักฐานการโอนเงิน - ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน - จัดส่งเอกสารรายงาน/ ซีดีรอมให้กับผู้รับบริการ	- ผู้รับบริการได้รับเอกสาร รายงาน/ ซีดีรอม	
4	หลักฐานการโอนเงิน	- จัดส่งหลักฐานการโอนเงินให้กลุ่ม การเงินและบัญชี	- จัดทำบันทึกและแนบหลักฐานการโอนเงินให้ กลุ่มการเงินและบัญชีเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน	
5	จัดส่งใบเสร็จ	- จัดส่งใบเสร็จให้ผู้รับบริการ	- รับใบเสร็จจากกลุ่มการเงินและบัญชี พร้อมส่ง ใบเสร็จทาง e-mail และไปรษณีย์	- ผู้รับบริการได้รับใบเสร็จ	

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

7. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อด้วยตนเอง ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	ยื่นหนังสือขอใช้ข้อมูลระดับย่อย 	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องและให้คำปรึกษา	- ผู้รับบริการ ยื่นหนังสือเพื่อขอใช้ข้อมูลระดับย่อย - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อพิจารณาคำขอ	- จำนวนผู้รับบริการ	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 3-15 วัน
2	รับเรื่องและให้บริการ 	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณาดำเนินการ	- พิจารณาคำขอ ให้ความเห็น เพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ผ่านผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
3	นำเสนอผู้บังคับบัญชา 	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	- ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ พิจารณานำเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
					

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

7. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อด้วยตนเอง ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					- ใช้เวลาทั้งสิ้น 3-15 วัน
4	ผู้บังคับบัญชาลงนาม 	- ผู้มีอำนาจสั่งการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ พิจารณา และลงนามอนุมัติการใช้		
5	สำเนาข้อมูล ระดับย่อย 	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่องและ ให้บริการ	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ รับเรื่อง และสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ให้บริการ ดำเนินการ - ดำเนินการสำเนาข้อมูลระดับย่อยให้กับ ผู้รับบริการ	- ผลสำเร็จของงานตรง ตามความต้องการ ของผู้รับบริการ	
6	จัดส่งข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับชำระเงิน (ถ้ามี)	- รับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินค่า สำเนาข้อมูลระดับย่อย	- รายได้ค่าสำเนาข้อมูล ระดับย่อย	



ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

8. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อขอซื้อทาง e-mail

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	<div>รับ e-mail</div>	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับ e-mail	- ผู้รับบริการ ส่ง e-mail ขอซื้อข้อมูลระดับย่อย - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณา	- จำนวนผู้รับบริการ	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 3-15 วัน
2	<div>รับเรื่องและให้บริการ</div>	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณา ดำเนินการ	- พิจารณาคำขอ ให้ความเห็น เพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ผ่านผู้อำนวยการกองฯ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
3	<div>นำเสนอผู้บังคับบัญชา</div>	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	- ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ พิจารณา และนำเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ		
4	<div>ผู้บังคับบัญชาลงนาม</div>	- 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	แจ้งราคา และ รับชำระเงิน	- เจ้าหน้าที่ให้บริการแจ้งราคาและ รับชำระเงิน	- แจ้งราคาให้กับผู้สั่งซื้อ - รับชำระเงินค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย - ออกใบเสร็จรับเงิน	- รายได้ค่าจำหน่าย ข้อมูลระดับย่อย	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 3-15 วัน
6	สำเนาข้อมูล ระดับย่อย	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่องและ ให้บริการ	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ รับเรื่อง และสั่งการให้ เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการ - ดำเนินการสำเนาข้อมูลระดับย่อยให้กับ ผู้รับบริการ	- ผลสำเร็จของงานตรง ตามความต้องการ ของผู้รับบริการ	
7	จัดส่งข้อมูล	- กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ	- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ		


ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

9. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อขอซื้อทางหนังสือ/จดหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	รับหนังสือ/ จดหมาย	- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับหนังสือ/ จดหมาย	- ผู้รับบริการ ส่งหนังสือ/จดหมาย ขอรับ บริการข้อมูลระดับย่อย  - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณา	- จำนวนผู้รับบริการ	- ใช้เวลาทั้งสิ้น 3-15 วัน
2	รับเรื่องและ ให้บริการ	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณา ดำเนินการ	- พิจารณาคำขอ ให้ความเห็น เพื่อเสนอ เรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงาน สถิติแห่งชาติ ผ่านผู้อำนวยการกองฯ	- ผลสำเร็จของงานตรง ตามความต้องการ ของผู้รับบริการ	
3	นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติ แห่งชาติ	- ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ พิจารณา และนำเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณา อนุมัติ		

ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

9. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อขอซื้อทางหนังสือ/จดหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของ มาตรฐานงาน
					- ใช้เวลาทั้งสิ้น 3-15 วัน
4	ผู้บังคับบัญชาลงนาม	- ผู้มีอำนาจสั่งการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ พิจารณาและลงนามอนุมัติการใช้		
5	แจ้งราคา และรับชำระเงิน	- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่องแจ้งราคาและรับชำระเงิน	- แจ้งราคาให้กับผู้สั่งซื้อ - รับชำระเงินค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย - ออกใบเสร็จรับเงิน	- รายได้ค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย	
6	สำเนาข้อมูลระดับย่อย	- เจ้าหน้าที่ให้บริการรับเรื่อง และให้บริการ	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ รับเรื่อง และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการ - ดำเนินการสำเนาข้อมูลระดับย่อยให้กับผู้รับบริการ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
7	จัดส่งข้อมูล	- กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ	- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ		


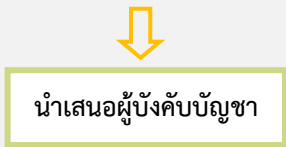

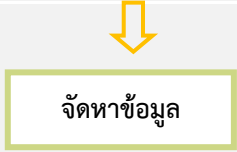

## ข. กระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน 2-15 วัน (ต่อ)

10. การให้บริการข้อมูลวิชาการสถิติ กรณีติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ/ e-mail/ โทรศัพท์/ หนังสือ/จดหมาย เพื่อขอรับบริการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	<div><div>- แจ้งความจำนง/ยื่นหนังสือ</div><div>- จนท. รับ e-mail/โทรศัพท์</div></div> <div>↓</div>	<div><div>- ผู้รับบริการ แจ้งความจำนง/ยื่นหนังสือ ขอใช้ข้อมูล</div><div>- เจ้าหน้าที่ รับ e-mail/ โทรศัพท์/ หนังสือ/จดหมาย</div></div>	<div><div>- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่องจากผู้รับบริการ</div><div>- ผู้รับบริการส่ง e-mail/ โทรศัพท์/หนังสือ/จดหมาย เพื่อขอความร่วมมือการบริการข้อมูลวิชาการสถิติ</div></div>	<div><div>- จำนวนผู้รับบริการ</div></div>	<div><div>- ใช้เวลาทั้งสิ้น 2-15 วัน</div></div>
2	<div><div>นำเสนอผู้บังคับบัญชา</div></div>	<div><div>- นำเสนอผู้บริหาร</div></div>	<div><div>- ผู้บริหารอนุมัติ</div></div>	<div><div>- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ</div></div>	
3	<div><div>↓</div><div>พิจารณาคำขอ</div></div>	<div><div>- เจ้าหน้าที่พิจารณา</div></div>	<div><div>- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ</div><div>- จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดที่ผู้รับบริการต้องการ</div><div>- ประสานงานกับผู้รับบริการ</div></div>		
4	<div><div>↓</div><div>จัดส่งข้อมูล</div></div>	<div><div>- ทาง e-mail</div><div>- รับด้วยตนเอง</div></div>	<div><div>- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการทาง e-mail</div><div>- ผู้รับบริการมารับด้วยตนเอง</div></div>		

## ค. กระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน

### 1. การบริการข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ/E-mail/หนังสือ/จดหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ รับเรื่อง	- รับหนังสือ/จดหมาย และนำเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์	- จำนวนผู้รับบริการ	- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษ ใช้เวลาทั้งสิ้นมากกว่า 15 วัน
2		- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ - นำเสนอผู้อำนวยการกองฯ	- ผู้อำนวยการกองฯ สั่งการให้ผู้อำนวยการกลุ่มฯ ดำเนินการ - ผู้อำนวยการกลุ่มฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ให้บริการดำเนินการต่อ	- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	
3		- เจ้าหน้าที่ให้บริการพิจารณา	- รับเรื่อง และประมวลความต้องการ	- สรุปความต้องการของผู้รับบริการ	
4		- เจ้าหน้าที่ให้บริการ ค้นหา และรวบรวมข้อมูล	- จัดหาข้อมูล ค้นหา และรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามความต้องการของผู้รับบริการ - ร่างหนังสือ/นำส่ง		
					

### ค. กระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน (ต่อ)

#### 1. การบริการข้อมูลสถิติ กรณีติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ/E-mail/หนังสือ/จดหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ</li> <li>- นำเสนอผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณา ข้อมูลและหนังสือนำเสนอ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองฯ</li> <li>- ผู้อำนวยการกองฯ พิจารณา และลงนามหนังสือนำเสนอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ</li> </ul>	- กรณีข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษ ใช้เวลาทั้งสิ้นมากกว่า 15 วัน
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ให้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับผู้รับบริการ</li> </ul>		

### ค. กระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน

#### 2. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อกับตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ/E-mail/หนังสือ/จดหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
1	<div>ยื่น/ส่งหนังสือเพื่อ ขอใช้ข้อมูลระดับย่อย</div> <div></div>	<div>- เจ้าหน้าที่รับเรื่องและให้คำปรึกษา</div>	<div>- ผู้รับบริการ ยื่น/ส่งหนังสือขอใช้ข้อมูลระดับย่อย</div> <div>- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อพิจารณาคำขอ</div>	<div>- จำนวนผู้รับบริการ</div>	<div>- ใช้เวลาทั้งสิ้นมากกว่า 15 วัน</div>
2	<div>รับเรื่องและให้บริการ</div> <div></div>	<div>- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณาดำเนินการ</div>	<div>- พิจารณาคำขอ ให้ความเห็น เพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ผ่านผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์</div>	<div>- ผลสำเร็จของงานตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ</div>	
3	<div>นำเสนอผู้บังคับบัญชา</div> <div></div>	<div>- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ</div>	<div>- ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ พิจารณาและนำเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</div>		
	<div></div>				




### ค. กระบวนการที่ดำเนินการมากกว่า 15 วัน

#### 2. การบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กรณีติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ/E-mail/หนังสือ/จดหมาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการตามมาตรฐาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลักษณะของมาตรฐานงาน
					- ใช้เวลาทั้งสิ้นมากกว่า 15 วัน
4	ผู้บังคับบัญชาลงนาม	- ผู้มีอำนาจสั่งการลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ พิจารณาและลงนามอนุมัติการใช้ข้อมูล		
5	แจ้งราคา และ รับชำระเงิน	- เจ้าหน้าที่ให้บริการแจ้งราคาและ รับชำระเงิน (กรณีถ้ามีค่าธรรมเนียม)	- แจ้งราคาให้กับผู้รับบริการ - รับชำระเงินค่าสำเนาข้อมูลระดับย่อย - ออกใบเสร็จรับเงินค่าสำเนาข้อมูล ระดับย่อย	- รายได้ค่าสำเนา ข้อมูลระดับย่อย	
6	สำเนาข้อมูล ระดับย่อย	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำเนาข้อมูล ระดับย่อย	- ดำเนินการสำเนาข้อมูลระดับย่อยให้กับ ผู้รับบริการ	- ผลสำเร็จของงานตรง ตามความต้องการ ของผู้รับบริการ	
7	จัดส่งข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ให้สำเนาข้อมูลระดับย่อย	- ดำเนินการให้ข้อมูลระดับย่อยกับ ผู้รับบริการ		

## 8. แนวทางการคิดค่าใช้จ่ายในการรับบริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

การคิดค่าใช้จ่ายใช้แนวทางจากประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่องการให้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556



ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
เรื่อง การให้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

ด้วยมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ว่าด้วยการให้บริการสถิติแก่หน่วยงาน  
องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป บัญญัติให้บรรดาข้อมูลที่จะเปิดเผยได้ สำนักงานสถิติแห่งชาติอาจให้บริการ  
ข้อมูลนั้นต่อบุคคลทั่วไปได้ โดยอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นในการให้บริการข้อมูลนั้น ตามหลักเกณฑ์และ  
อัตราที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด

เพื่อให้การบริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสม  
เป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งเสริมให้มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง และคุ้มครองค่า สำนักงานสถิติ  
แห่งชาติจึงกำหนดหลักเกณฑ์การให้บริการข้อมูล และการคิดค่าใช้จ่ายในการให้บริการข้อมูลไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ในประกาศนี้**

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า หน่วยงานตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔  
ซึ่งได้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้ง  
องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ที่ประสงค์ขอรับบริการข้อมูลจากสำนักงาน  
สถิติแห่งชาติ

“สถิติ” หมายความว่า ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้

“ข้อมูลระดับย่อย” (Microdata) หมายความว่า ข้อมูลเฉพาะบุคคล หรือเฉพาะราย ซึ่งได้มา  
โดยวิธีการตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และ  
ความแม่นยำของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะนำไปใช้ในการประมวลผลเป็นสถิติต่อไป

**ข้อ ๒ ประเภทการให้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ**

(๑) สถิติ

(๒) ข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

**ข้อ ๓ การขอรับบริการ**

ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิม  
พระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (ทีซีดี) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ หรือขอรับบริการได้ทาง website : [www.nso.go.th](http://www.nso.go.th) email : [services@nso.go.th](mailto:services@nso.go.th)  
เงื่อนไขและวิธีการให้บริการประเภทต่างๆ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

**ข้อ ๔. การให้บริการและการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการให้บริการ**

/หัวหน้าส่วนราชการ...

- ๒ -

หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ลงนาม  
อนุญาตในการให้บริการ การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการให้บริการประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

กลุ่มผู้รับบริการที่เป็นสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน อาจารย์ นักวิจัยภายใน  
สถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน และนิสิตนักศึกษา จะได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการ  
ให้บริการข้อมูล

ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการซึ่งไม่ได้รับยกเว้นการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการให้บริการข้อมูล  
ประสงค์จะขอยกเว้น หรือลดหย่อนค่าใช้จ่ายในการให้บริการประเภทต่างๆ ให้จัดทำคำขอเป็นหนังสือพร้อมระบุ  
เหตุผลความจำเป็นในการขอยกเว้น หรือลดหย่อน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับ  
มอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุญาตให้ยกเว้นหรือลดหย่อน ได้ตามความจำเป็น เป็นรายๆ ไป

**ข้อ ๕ การขอรับบริการข้อมูลนอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า  
ส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต เป็นรายๆ ไป**

บรรดาประกาศ หรือหลักเกณฑ์อื่นใดของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งเกี่ยวกับการให้บริการ  
ข้อมูล ซึ่งได้ประกาศก่อนหน้านี้ ที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับข้อความในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายวิบูลย์ หัตถ์ ลุทันธนกิจดี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
เรื่อง การให้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖  
ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

๑. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้บริการ

ข้อ ๑.๑ ผู้รับบริการ

ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง การให้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

ข้อ ๑.๒ วิธีการและขั้นตอนในการให้บริการสถิติ

๑.๒.๑ ผู้รับบริการที่ประสงค์จะขอรับบริการสถิติ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

๑) สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (ทีซีไค) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ในวันและเวลาราชการ

๒) สำนักงานสถิติจังหวัดทุกจังหวัดทั่วประเทศ ในวันและเวลาราชการ

๑.๒.๒ ผู้รับบริการที่ประสงค์ขอรับเอกสารรายงานสถิติ หรือ ซีดีรอม ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ยื่นหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อแจ้งความประสงค์ขอรับเอกสารรายงานสถิติ หรือ ซีดีรอม เป็นประจำหรือขอรับเป็นครั้งคราว โดยส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือติดต่อดโดยตรงได้ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail : binfopub@nsso.go.th

๒) ระบบการสั่งซื้อออนไลน์ เมนูซื้อหนังสือออนไลน์

๓) สำนักงานสถิติจังหวัดทุกจังหวัดทั่วประเทศ ในวันและเวลาราชการ

ข้อ ๑.๓ ค่าใช้จ่ายและวิธีการชำระค่าใช้จ่าย

๑.๓.๑ เอกสารรายงานสถิติ/ซีดีรอม (รายละเอียดตามบัญชีราคาเอกสารรายงาน)

๑.๓.๒ การสำเนาเอกสารรายงานโดยเครื่องถ่ายเอกสาร ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑) กระดาษขนาด เอ ๔ หน้าที่ละ ๑ บาท

๒) กระดาษขนาด เอ ๓ หน้าที่ละ ๓ บาท

๑.๓.๓ การสั่งซื้อเอกสารรายงานสถิติ และซีดีรอม (CD-ROM) ทางไปรษณีย์ ทาง e-mail และระบบสั่งซื้อหนังสือออนไลน์ สามารถชำระค่าใช้จ่ายผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

๑) สั่งจ่ายธนบัตร ในนามของ “สำนักงานสถิติแห่งชาติ” ปณ.ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๑๐๒๑๐

๒) สั่งจ่ายเช็คเงินสด ในนามของ “สำนักงานสถิติแห่งชาติ”

/๓) โอนเงิน.....

- ๒ -

๓) โอนเงินผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “สำนักงานสถิติแห่งชาติ”

- สาขาสะพานใหม่ เลขที่บัญชี (A/C) ๐๖๕-๐-๔๓๔๔๓-๕

พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ โทรสาร ๐-๒๑๔๔๓-๔๑๓๒

หรือทาง e-mail : binfopub@nsso.go.th

ข้อ ๑.๔ สำนักงานสถิติแห่งชาติอาจเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เงื่อนไขการให้บริการสถิติตามความเหมาะสมโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้บริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

ข้อ ๒.๑ ผู้รับบริการ

ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่องการให้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

ข้อ ๒.๒ วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

๒.๒.๑ ผู้รับบริการที่ประสงค์ขอรับบริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) โดยส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ทางอิเล็กทรอนิกส์ services@nsso.go.th หรือยื่นเอกสารโดยตรงที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โดยแนบแผนงาน/โครงการงานวิจัย/ผลงานที่เียนำข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติไปใช้ (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาให้บริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

๒.๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาและขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะติดต่อไปยังผู้รับบริการพร้อมทั้งแจ้งค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้มารับข้อมูล ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (ทีซีไค) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ในวันและเวลาราชการ

๒.๒.๓ ผู้รับบริการที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้ข้อมูลระดับย่อย (Microdata) ต้องทำสัญญาการใช้ข้อมูลระดับย่อย (Microdata) กับสำนักงานสถิติแห่งชาติ จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้

๑) กรณีผู้รับบริการมารับข้อมูลด้วยตนเอง ให้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรที่ทางราชการออกให้/สำเนาบัตรนักศึกษา ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

๒) กรณีผู้รับบริการไม่สามารถรับข้อมูลได้ด้วยตนเอง ผู้รับบริการต้องมีหนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒.๓ ค่าใช้จ่ายและวิธีการชำระค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการให้บริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) ประกอบด้วยค่าธรรมเนียม และ ค่าสำเนาข้อมูล โดยมีอัตราและวิธีการชำระค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๓.๑ ค่าธรรมเนียมในการจัดทำข้อมูลระดับย่อย (Microdata) ครั้งละ ๒,๐๐๐.- บาท ยกเว้น กลุ่มผู้รับบริการที่ได้รับยกเว้นค่าใช้จ่าย

/๒.๓.๒ ค่าสำเนา.....

๒.๓.๒ คำสำเนาข้อมูลระดับย่อย (Microdata) จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายโดยคิดตามขนาดความจุของข้อมูล และกลุ่มผู้รับบริการ ดังนี้

- กลุ่มผู้รับบริการที่เสียค่าใช้จ่าย ได้แก่ หน่วยงานเอกชน โดยคิดค่าใช้จ่ายในอัตรา ๒๐๐ บาท/MB (รายละเอียดตามบัญชีค่าใช้จ่ายข้อมูลระดับย่อย (Microdata) แนบท้าย)

๒.๓.๓ การชำระค่าใช้จ่าย สามารถชำระค่าใช้จ่ายผ่านทางต่างๆ ดังนี้

- ๑) จ่ายเป็นเงินสด หรือ
- ๒) ส่งจ่ายเช็คเงินสดหรือตราพ ในนามของ “สำนักงานสถิติแห่งชาติ” โดยผู้จ่ายเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร

๓) โอนเงินผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “สำนักงานสถิติแห่งชาติ”

- สาขาสะพานใหม่ เลขที่บัญชี (A/C) ๐๖๕-๐-๔๓๔๔๓-๕

พร้อมหลักฐานการโอนเงินมาที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๑๓๒ หรือทาง e-mail : binfopub@nsd.go.th

๔) ส่งจ่ายธนาคา ในนามของ “สำนักงานสถิติแห่งชาติ” ปณ.ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ๑๐๒๑๐

ข้อ ๒.๔ เงื่อนไขในการให้บริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

๒.๔.๑ สำนักงานสถิติแห่งชาติขอสงวนสิทธิในการให้บริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) แก่หน่วยงานต่างประเทศ นักศึกษาชาวต่างประเทศ รวมทั้งนักวิชาการ/นักวิจัย/นักวางแผน และประชาชนที่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานต่างประเทศ

๒.๔.๒ สำนักงานสถิติแห่งชาติขอสงวนสิทธิไม่พิจารณาเอกสารขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในกรณีที่มีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน

๒.๔.๓ เมื่อผู้รับบริการดำเนินการวิเคราะห์/วิจัยเสร็จสิ้นและสมบูรณ์แล้ว ผู้รับบริการจะต้องนำส่งผลงานที่ได้จากการนำข้อมูลไปใช้ให้แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ๑ ชุด เพื่อใช้ประโยชน์ และหากไม่นำส่งผลงาน สำนักงานสถิติแห่งชาติขอสงวนสิทธิในการพิจารณาให้บริการข้อมูลในครั้งต่อไป

๒.๔.๔ ผู้รับบริการ ห้ามสำเนา/คัดลอก ข้อมูลระดับย่อยให้แก่บุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาตจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งเป็นไปตามสัญญาการใช้ข้อมูลระดับย่อย

๒.๔.๕ สำหรับผู้รับบริการที่นำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตใช้ข้อมูลระดับย่อยจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิในการให้บริการคำแนะนำปรึกษา หรือสำเนาข้อมูลให้ใหม่ และจะไม่รับผิดชอบในการกระทำที่เกิดขึ้นของผู้นำข้อมูลไปใช้

๒.๔.๖ สิทธิในการอนุญาตให้ใช้ข้อมูลระดับย่อย (Microdata) เป็นของสำนักงานสถิติแห่งชาติ แต่เพียงผู้เดียว ผู้รับบริการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ข้อมูลระดับย่อย (Microdata) จากหน่วยงาน มีหน้าที่ต้องรักษาความลับของข้อมูลโดยเคร่งครัด และต้องนำข้อมูลระดับย่อยไปใช้ประโยชน์เพื่อจัดทำสถิติ วิเคราะห์ หรือวิจัย เท่านั้น ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล และต้องไม่ระบุหรือชี้แจงให้สามารถเปิดเผยถึงเจ้าของข้อมูลและห้ามเผยแพร่ข้อมูลระดับย่อยแก่ผู้หนึ่งผู้ใด โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

/ข้อ ๒.๕.....

ข้อ ๒.๕ สำนักงานสถิติแห่งชาติอาจประกาศเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เงื่อนไขการให้บริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata) ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

## 9. แนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการทางโทรศัพท์



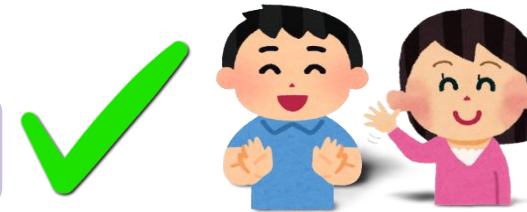
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
แนะนำตัว	- สวัสดีค่ะ/ครับ กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ดัชนี/ผม (ชื่อ จนนท.) รับสายค่ะ/ครับ
สอบถาม	- ไม่ทราบว่าคุณ.....ต้องการสอบถามข้อมูล (ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ) เกี่ยวกับเรื่องอะไรคะ/ครับ <input type="checkbox"/> ถ้าเกี่ยวข้องโดยตรง ให้ดำเนินการตอบข้อซักถามต่อไป <input type="checkbox"/> ถ้าไม่เกี่ยวข้องโดยตรง ให้ดำเนินการโอนสาย พร้อมกล่าวดังนี้ - กรุณารอสักครู่ ดิฉัน/ผม จะโอนสายไปยังกลุ่ม.....เบอร์..... - แจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบถึงความต้องการของลูกค้าในเบื้องต้น ก่อนวางสาย
อธิบายรายละเอียด	- ดิฉัน/ผม ขอเรียนให้คุณ..... ทราบเกี่ยวกับ.....
กล่าวขอบคุณ	- ไม่ทราบว่าสะดวกรับข้อมูลทาง e-mail หรือ ทางไปรษณีย์ ดีค่ะ/ครับ - ดิฉัน/ผม ขอทราบ ชื่อ – นามสกุล ..... ที่อยู่..... โทรศัพท์..... e-mail address..... - ดิฉัน/ผม ขอขอบคุณ คุณ..... ที่ใช้บริการ และหากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมทางเรายินดีให้บริการค่ะ/ครับ

## 10. พฤติกรรมการให้บริการที่ควรปฏิบัติในการให้บริการทางโทรศัพท์



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

## 11. แนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
แนะนำตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยิ้ม และสบตากับลูกค้า พร้อมกล่าวสวัสดีค่ะ/ครับ</li> </ul>
สอบถาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ทราบว่าการติดต่อเรื่องอะไรคะ/ครับ</li> <li>- ถ้าหากเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานโดยตรง ก็ดำเนินการต่อ</li> <li>- แต่ถ้าไม่เกี่ยวข้องก็ส่งมอบไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำไปพบบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกล่าวแนะนำ.....</li> </ul>
การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีรับมอบต่อให้กล่าวสวัสดีค่ะ/ครับ เชิญนั่งค่ะ/ครับ</li> <li>- ไม่ทราบว่าการติดต่อข้อมูล.....(ถามรายละเอียด)</li> <li>- ให้บริการตามความต้องการของลูกค้า ให้แล้วเสร็จ และรวดเร็ว</li> <li>- ไม่ทราบที่ได้รับข้อมูลครบถ้วนตามต้องการไหมคะ/ครับ หรือต้องการอะไรเพิ่มเติมนอกเหนือจากนี้ไหมคะ/ครับ</li> </ul>
กล่าวขอบคุณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ทราบว่าสะดวกรับข้อมูลทาง e-mail หรือ ทางไปรษณีย์ดีค่ะ/ครับ</li> <li>- ดิฉัน/ผม ขอทราบ ชื่อ – นามสกุล ..... ที่อยู่.....โทรศัพท์..... e-mail address .....</li> <li>- ดิฉัน/ผมขอขอบคุณ คุณ..... ที่ใช้บริการ และหากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสามารถโทรศัพท์มาสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 21417500 หรือทาง e-mail: services@nso.go.th. ทางเรายินดีให้บริการค่ะ/ครับ</li> </ul>



## 12. พฤติกรรมการให้บริการที่ควรปฏิบัติในการให้บริการ ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ
แนะนำตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรพูดด้วยน้ำเสียงเบาเกินไป หรือเร็วเกินไป</li> <li>- ไม่ควรพูดแบบกระซิกโซกฮาก เสียงดังเกินไป หรือพูดแบบห้วน ๆ</li> </ul>
สอบถาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรแสดงพฤติกรรมเฉยเมย หรือไม่ใส่ใจเวลาสอบถามความต้องการของลูกค้า</li> </ul>
การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรตอบคำถามแบบ ถามคำตอบคำ</li> <li>- ไม่ควรแสดงสีหน้าไม่พอใจใส่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เวลาถามคำถามมากๆ</li> <li>- ไม่ควรใช้คำพูดที่ไม่สุภาพในการตอบคำถามของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>- ไม่ควรตะโกนพูดกับเพื่อนร่วมงาน เวลาให้บริการลูกค้า</li> <li>- ไม่ควรใช้คำพูดที่ทำให้เกิดความสับสนเข้าใจยาก</li> <li>- ไม่ควรแสดงอารมณ์ เมื่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงอารมณ์กลับมา</li> </ul>
กล่าวขอบคุณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เดินกลับไปโดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้กล่าวขอบคุณ</li> <li>- ไม่ควรกล่าวถึงลูกค้าลับหลัง</li> </ul>



### 13. วิธีติดตามและประเมินผล

สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีภารกิจในการให้บริการข้อมูลแก่ทุกภาคส่วนสำหรับนำไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ดังนั้นเพื่อให้การบริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติดำเนินการเป็นไปตามภารกิจลุล่วงไปด้วยดี กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ จึงจัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการข้อมูลสถิติขึ้น เพื่อเป็นช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ และสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้ข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อสำรวจความพึงพอใจในผลิตภัณฑ์สถิติ การให้บริการ และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติขึ้น โดยจะนำผลการสำรวจไปเป็นแนวทางการวางแผน พัฒนา ปรับปรุงการให้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติต่อไป

#### ➤ สำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการข้อมูล

เพื่อเป็นช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ โดยผู้รับบริการสามารถประเมินความพึงพอใจในการขอรับบริการได้ทุกครั้งหลังจากได้รับการบริการ โดยมีแบบสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการข้อมูลสถิติ ตามภาคผนวก 2 แบบประเมิน

#### ➤ ความพึงพอใจผู้ใช้ข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เพื่อสำรวจความพึงพอใจในผลิตภัณฑ์สถิติ การให้บริการ และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติขึ้น โดยมีแบบสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการข้อมูลสถิติ ตามภาคผนวก 2 แบบประเมิน



## 14. 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
- ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. 2562

## 15. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก - ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลระดับย่อย

ภาคผนวก

# ภาคผนวก 1

## รายชื่อผู้จัดทำ

## รายชื่อผู้จัดทำ

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. นางสาวมาลิตา ปานทวีเดช  | ผู้อำนวยการกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ |
| 2. นางสาวบุบผา สิงห์สามารถ | นักวิชาการสถิติชำนาญการ                     |
| 3. นางสาวน้ำเพชร พรหมภักดี | นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ                   |
| 4. นายกิตติทีป แว่วภู      | นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ                   |
| 5. นายกรวิษฐ์ ทะรังศรี     | นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ                   |
| 6. นางสาวสุภารัตน์ หอยมณี  | นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ                   |
| 7. นางสาวอาลิษา เจนจริง    | นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ                   |

กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ



## ภาคผนวก 2

### แบบสอบถาม

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการติดต่อ  
รับบริการด้านสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
ในช่องทางติดต่อด้วยตนเอง



รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการติดต่อรับบริการด้านสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
ช่องทางการติดต่อรับบริการด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

โปรดกรอกข้อความ และทำเครื่องหมาย / ลงใน ☐ ส่วนที่ 1, 2 และ 3 ให้ครบถ้วน

<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบสัมภาษณ์</b> (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) องค์การมหาชน	<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/สถาบันการศึกษาของท่านในปัจจุบัน		
.....		
6. ประเภทของการรับบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
<input type="checkbox"/> 1) ให้คำปรึกษา/แนะนำ	<input type="checkbox"/> 2) สำเนาข้อมูลระดับย่อย	<input type="checkbox"/> 3) ซื่อเอกสาร / CD รายงานสถิติ
<input type="checkbox"/> 4) ขอข้อมูลสถิติ	<input type="checkbox"/> 5) บริการห้องสมุด	



#### 6.1 กรณารับข้อมูลสถิติที่ใช้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

โปรดระบุชื่อโครงการสำมะโน/สำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือสถิติที่ท่านใช้บริการ (กรณารับข้อมูลสถิติที่ใช้บริการ)

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. สำรวจสภาวะทางสังคม วัฒนธรรม
23. สำรวจสภาวะทางสังคม และวัฒนธรรม และสุขภาพจิต
24. สำรวจอนามัยเจริญพันธุ์
25. สำรวจความพิการ
26. สำรวจการเปลี่ยนแปลงของประชากร
27. สำรวจพฤติกรรมการออกกำลังกายของประชากร
28. สำรวจสุขภาพจิต (ความสุข) ของคนในประเทศไทย
29. สำรวจพฤติกรรมบริโภคอาหารของประชากร
30. สำรวจกิจกรรมทางกายของประชากร
31. สำรวจความสุขคนทำงาน (ในองค์กร)
32. สำรวจความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร
33. สำรวจคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
34. สำรวจพฤติกรรมด้านสุขภาพของประชากร
35. สำรวจพฤติกรรมการสูบบุหรี่และการดื่มสุราของประชากร
36. สำรวจภาวะการตั้งครรภ์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ
37. สำรวจการเข้าถึงสถานพยาบาลและรายจ่ายด้านสุขภาพของผู้ป่วยที่ตาย

โปรดระบุชื่อโครงการสำมะโน/สำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือสถิติที่ท่านใช้บริการ (กรุณาระบุข้อมูลสถิติที่ใช้บริการ) (ต่อ)

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. สำรวดัชนีชี้วัดการจัดการน้ำ (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 .....

<b>8. ท่านใช้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติบ่อยเพียงใด</b>					
<input type="radio"/> 1) ครั้งแรก <input type="radio"/> 2) 1 - 2 ครั้ง/เดือน <input type="radio"/> 3) มากกว่า 2 เดือน/ครั้ง <input type="radio"/> 4) 2 - 3 เดือน/ครั้ง <input type="radio"/> 5) เกิน 3 เดือน/ครั้ง					
<b>8.1 ท่านเคยใช้บริการของ สสช. โดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)</b> <input type="checkbox"/> 1) ติดต่อด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> 2) โทรศัพท์/โทรสาร <input type="checkbox"/> 3) จดหมาย/หนังสือ <input type="checkbox"/> 4) E-mail <input type="checkbox"/> 5) เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ( <a href="http://www.nso.go.th">www.nso.go.th</a> )					
<b>ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กรุณาเลือกคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นท่านมากที่สุด)</b>					
<b>9. ความพึงพอใจในภาพรวม</b>					
<input type="radio"/> 1) พอใจมากที่สุด <input type="radio"/> 2) พอใจมาก <input type="radio"/> 3) พอใจปานกลาง <input type="radio"/> 4) พอใจน้อย <input type="radio"/> 5) พอใจน้อยที่สุด					
<b>10. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ</b>					
ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ	ระดับความคิดเห็น				
	พอใจมากที่สุด (5)	พอใจมาก (4)	พอใจปานกลาง (3)	พอใจน้อย (2)	พอใจน้อยที่สุด (1)
<b>10.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน</b>					
10.1.1 ความเหมาะสมของขั้นตอนการรับบริการ					
10.1.2 ความสะดวกที่ได้รับจากการบริการแต่ละขั้นตอน					
10.1.3 ความรวดเร็วในการให้บริการข้อมูล /ตอบคำถาม					
<b>10.2 ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากร</b>					
10.2.1 ความเอาใจใส่กระตือรือร้นและความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
10.2.2 ความรอบรู้และความสามารถในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
10.2.3 การคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลักของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน					
10.2.4 ความเป็นธรรมโปร่งใสสุจริตของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน					
10.2.5 การให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน					

ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ	ระดับความคิดเห็น				
	พอใจมากที่สุด (5)	พอใจมาก (4)	พอใจปานกลาง (3)	พอใจน้อย (2)	พอใจน้อยที่สุด (1)
<b>10.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
10.3.1 การจัดสถานที่และอุปกรณ์มีความเป็นระเบียบ สะอาด สะดวกต่อการใช้บริการ					
10.3.2 มีช่องทางการเลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์ โทรสารจดหมาย Internet					
10.3.3 ความเพียงพอและความทันสมัยของอุปกรณ์/เครื่องมือในการให้บริการ					
10.3.4 ความชัดเจนและเข้าใจง่ายของป้ายข้อความบอกจุดบริการ/ป้ายประชาสัมพันธ์					

ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ	ระดับความคิดเห็น					ไม่ได้ใช้บริการ
	พอใจมากที่สุด (5)	พอใจมาก (4)	พอใจปานกลาง (3)	พอใจน้อย (2)	พอใจน้อยที่สุด (1)	
<b>10.4 ด้านห้องสมุด</b>						
10.4.1 จำนวนเอกสาร/สิ่งพิมพ์ที่มีเพียงพอให้บริการ						
10.4.2 ความสะดวกในการค้นหาเอกสาร						

ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ	ระดับความคิดเห็น				
	พอใจมากที่สุด (5)	พอใจมาก (4)	พอใจปานกลาง (3)	พอใจน้อย (2)	พอใจน้อยที่สุด (1)
<b>10.5 ด้านคุณภาพการให้บริการ</b>					
10.5.1 ได้รับการบริการตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ					
10.5.2 ได้รับบริการที่คุ้มค่ามีประโยชน์					

### ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการและการจัดการข้อมูล

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

---



---



---

- ขอขอบพระคุณในการให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม -

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการติดต่อ  
รับบริการด้านสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
ในช่องทางติดต่อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)



รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการติดต่อรับบริการด้านสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
ช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

โปรดกรอกข้อความ และทำเครื่องหมาย / ลงใน ☐ ส่วนที่ 1, 2 และ 3 ให้ครบถ้วน

<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบสัมภาษณ์</b> (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) องค์การมหาชน	<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="checkbox"/> 1) ให้คำปรึกษา/แนะนำ	<input type="checkbox"/> 2) สำเนาข้อมูลระดับย่อย	<input type="checkbox"/> 3) ชื้อเอกสาร/ CD รายงานสถิติ
<input type="checkbox"/> 4) ข้อมูลสถิติ		

## 6.1 กรณารับข้อมูลสถิติที่ใช้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

โปรดระบุชื่อโครงการสำมะโน/สำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือสถิติที่ท่านใช้บริการ (กรณารับข้อมูลสถิติที่ใช้บริการ)

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. สำรวจพฤติกรรมการออกกำลังกายของประชากร
28. สำรวจสุขภาพจิต (ความสุข) ของคนในประเทศไทย
29. สำรวจพฤติกรรมการบริโภคอาหารของประชากร
30. สำรวจกิจกรรมทางกายของประชากร
31. สำรวจความสุขคนทำงาน (ในองค์กร)
32. สำรวจความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร
33. สำรวจคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
34. สำรวจพฤติกรรมด้านสุขภาพของประชากร
35. สำรวจพฤติกรรมการสูบบุหรี่และการดื่มสุราของประชากร
36. สำรวจภาวะการครองชีพของข้าราชการพลเรือนสามัญ

โปรดระบุชื่อโครงการสำมะโน/สำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือสถิติที่ท่านใช้บริการ (กรุณาระบุข้อมูลสถิติที่ใช้บริการ) (ต่อ)

37. สำรวจการเข้าถึงสถานพยาบาลและรายจ่ายด้านสุขภาพของผู้ป่วยที่ตาย
38. สำรวจความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ
39. สำรวจการติดตามระดับความรู้และการเข้าถึงบริการทางการเงินของประชากร
40. สำรวจพฤติกรรมกรออมและการเข้าถึงบริการทางการเงินภาคครัวเรือน
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 .....



8. ท่านใช้บริการข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.) บ่อยเพียงใด					
<input type="radio"/> 1) ครั้งแรก <input type="radio"/> 2) 1-2 ครั้ง/เดือน <input type="radio"/> 3) มากกว่า 2 ครั้ง/เดือน <input type="radio"/> 4) 2-3 เดือน/ครั้ง <input type="radio"/> 5) เกิน 3 เดือน/ครั้ง					
8.1 ท่านเคยใช้บริการของ สสช. โดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)					
<input type="checkbox"/> 1) ติดต่อด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> 2) โทรศัพท์/โทรสาร <input type="checkbox"/> 3) จดหมาย/หนังสือ <input type="checkbox"/> 4) E-mail <input type="checkbox"/> 5) เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ( <a href="http://www.nso.go.th">www.nso.go.th</a> )					
ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (กรุณาเลือกคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นท่านมากที่สุด)					
9. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม					
<input type="radio"/> 1) พอใจมากที่สุด <input type="radio"/> 2) พอใจมาก <input type="radio"/> 3) พอใจปานกลาง <input type="radio"/> 4) พอใจน้อย <input type="radio"/> 5) พอใจน้อยที่สุด					
10. ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ					
ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ	ระดับความคิดเห็น				
	พอใจมากที่สุด (5)	พอใจมาก (4)	พอใจปานกลาง (3)	พอใจน้อย (2)	พอใจน้อยที่สุด (1)
10.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน					
10.1.1 ความเหมาะสมของขั้นตอนการรับบริการ					
10.1.2 ความสะดวกในการใช้บริการผ่านช่องทาง e-mail					
10.1.3 ความรวดเร็วในการให้บริการข้อมูล/ตอบคำถาม					
10.2 ด้านเจ้าหน้าที่ / บุคลากร					
10.2.1 ความเอาใจใส่กระตือรือร้นและความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
10.2.2 ความรอบรู้และความสามารถในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
10.2.3 การคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลักของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน					
10.2.4 ความเป็นธรรมโปร่งใสสุจริตของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน					
10.2.5 การให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน					

ความพึงพอใจต่อการให้บริการในด้านต่าง ๆ	ระดับความคิดเห็น				
	พอใจมากที่สุด (5)	พอใจมาก (4)	พอใจปานกลาง (3)	พอใจน้อย (2)	พอใจน้อยที่สุด (1)
10.3 ด้านคุณภาพการให้บริการ					
10.3.1 ได้รับการบริการตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ					
10.3.2 ได้รับบริการที่คุ้มค่า มีประโยชน์					

### ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการและการจัดการข้อมูล

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

---



---



---

- ขอขอบพระคุณในการให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม -

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล  
ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

### คำชี้แจง:

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ดำเนินการสำรวจเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นประจำทุกปี โดยในครั้งนี้เป็นการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูลในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากการสำรวจจะนำไปสู่การปรับปรุงการให้บริการข้อมูลและสารสนเทศสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านที่ใช้บริการข้อมูลและสารสนเทศสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามดังกล่าวนี้ด้วย

แบบสอบถามแบ่งเป็น 7 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การใช้บริการข้อมูลและสารสนเทศสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจในการใช้ข้อมูลสถิติที่จัดทำโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจในภาพรวม

ตอนที่ 5 การเข้าใช้บริการเว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ตอนที่ 6 การใช้บริการข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

ตอนที่ 7 การใช้ประโยชน์จากรายงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

คาบการสำรวจ: มิถุนายน – กรกฎาคม 2568

คำนิยาม: บริการด้านสถิติ ครอบคลุม การให้บริการข้อมูลสถิติ ข้อมูลระดับย่อย เอกสารรายงานสถิติ คำปรึกษา/ข้อแนะนำด้านสถิติเบื้องต้น

หมายเหตุ: ไฮไลต์สีเหลือง จะไม่ใส่ลงในแบบสอบถามในระบบ ArcGIS Survey123

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ตระหนักในความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ให้ไว้ในการตอบแบบสำรวจครั้งนี้ โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พ.ศ. 2564

([https://www.nso.go.th/nsoweb/storage/contents\\_detail/2023/20230504223211\\_20065.pdf](https://www.nso.go.th/nsoweb/storage/contents_detail/2023/20230504223211_20065.pdf))

หากท่านต้องการสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับแบบสำรวจนี้ สามารถติดต่อกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ โทร. 0 2141 7500 Email: [services@nso.go.th](mailto:services@nso.go.th)

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

#### 1.1 ท่านอยู่ในกลุ่มหรือประเภทผู้ใช้ข้อมูลใด \*

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

## ตอนที่ 2 การใช้บริการข้อมูลและสารสนเทศสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2.1 ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ท่านหรือหน่วยงานของท่าน มีการใช้ข้อมูลสถิติ หรือมีการใช้ประโยชน์จากรายงานสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือไม่ \*

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

2.2 โปรดระบุช่องทางที่ท่านเคยเข้าใช้หรือรับบริการด้านสถิติจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) \*

- |  |   |   |                                      |
|--|---|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1. เว็บไซต์                 | <input type="checkbox"/> 2. อีเมล         | <input type="checkbox"/> 3. บันทึก/จดหมาย           | <input type="checkbox"/> 4. โทรศัพท์ |
| <input type="checkbox"/> 5. ติดต่อ ณ ที่ตั้งสำนักงาน | <input type="checkbox"/> 6. โซเชียลมีเดีย | <input type="checkbox"/> 7. แอปพลิเคชัน (THAI STAT) |                                      |

2.3 ท่านหรือหน่วยงานของท่าน ใช้ข้อมูลสถิติและสารสนเทศสถิติเพื่อจุดประสงค์ใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) \*

- ☐ 1. เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำ/ประเมิน นโยบายและแผนงานโครงการต่างๆ  
☐ 2. เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตลาด การลงทุน การทำธุรกิจ เชิงพาณิชย์  
☐ 3. เพื่อประกอบการศึกษาและการวิจัย เช่น รายงาน/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/ภาคินพนธ์  
☐ 4. เพื่อนำไปใช้ประกอบการทำข้อมูลและตัวชี้วัด  
☐ 5. เพื่อนำไปใช้ในการเผยแพร่ผ่านสื่อสาธารณะ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ โทรทัศน์ โซเชียลมีเดีย เป็นต้น  
☐ 6. อื่นๆ ระบุ.....

2.4 ท่านหรือหน่วยงานของท่าน นำข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำหรือประเมิน โครงการ/แผนงาน เพื่อตอบยุทธศาสตร์/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 ความพึงพอใจในการใช้ข้อมูลสถิติที่จัดทำโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3.1 ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ท่านหรือหน่วยงานของท่าน มีการใช้ข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโน หรือโครงการสำรวจตัวอย่าง ใดบ้าง ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

โปรดระบุคะแนนความพึงพอใจในการใช้ข้อมูลสถิติตามโครงการสำมะโน หรือสำรวจตัวอย่าง ที่ท่านเลือก

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

หมายเหตุ ข้อมูลตรงตามความต้องการ หมายถึง ข้อมูลสถิติตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ เป็นข้อมูลที่ใช้ต้องการ

ข้อมูลถูกต้อง เชื่อถือได้ หมายถึง ข้อมูลสถิติมีความถูกต้องแม่นยำ และน่าเชื่อถือ

ข้อมูลมีความทันสมัย หมายถึง ข้อมูลมีความพร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบันและทันต่อสถานการณ์

สอดคล้องและเปรียบเทียบได้ หมายถึง คุณสมบัติในการเปรียบเทียบข้อมูลที่ผลิตในช่วงเวลาที่ต่างกัน มีพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่ต่างกัน หรือมาจากแหล่งข้อมูลต่างกัน สามารถเปรียบเทียบกันได้เนื่องจากใช้มาตรฐานเดียวกัน

การเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย หมายถึง เสนอในหรือรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (เช่น วิธีการเข้าถึงข้อมูล นโยบายราคาที่ชัดเจน) ความพร้อมของข้อมูลรูปแบบของข้อมูลต่างๆ (เช่น กระดาษ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซีดีรอม อินเทอร์เน็ต)

ข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	ข้อมูลตรงตาม ความต้องการ*	ข้อมูล ถูกต้อง เชื่อถือได้*	ข้อมูลมีความ ทันสมัย*	สอดคล้องและ เปรียบเทียบได้*	การเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย*
<b>ข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโน</b>					
<input type="checkbox"/> 1. สำมะโนประชากรและเคหะ					
<input type="checkbox"/> 2. สำมะโนการเกษตร					
<input type="checkbox"/> 3. สำมะโนอุตสาหกรรม					
<input type="checkbox"/> 4. สำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรม					
<b>ข้อมูลสถิติจากโครงการสำรวจตัวอย่าง</b>					
<b>ด้านสังคม</b>					
<input type="checkbox"/> 1. สสำรวจภาวะการทำงานของประชากร					
<input type="checkbox"/> 2. สสำรวจแรงงานนอกระบบ					
<input type="checkbox"/> 3. สสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน					
<input type="checkbox"/> 4. สสำรวจการย้ายถิ่นของประชากร					
<input type="checkbox"/> 5. สสำรวจประชากรสูงอายุในประเทศไทย					
<input type="checkbox"/> 6. สสำรวจสถานการณ์เด็กและสตรีในประเทศไทย					
<input type="checkbox"/> 7. สสำรวจการทำงานของเด็กในประเทศไทย					
<input type="checkbox"/> 8. สสำรวจการอ่านของประชากร					
<input type="checkbox"/> 9. สสำรวจอนามัยและสวัสดิการ					
<input type="checkbox"/> 10. สสำรวจการใช้เวลาของประชากร					
<input type="checkbox"/> 11. สสำรวจโรงพยาบาลและสถานพยาบาลเอกชน					
<input type="checkbox"/> 12. สสำรวจเด็กและเยาวชน					
<input type="checkbox"/> 13. สสำรวจสถานะทางสังคมวัฒนธรรม					
<input type="checkbox"/> 14. สสำรวจสถานะทางสังคม วัฒนธรรม และสุขภาพจิต					
<input type="checkbox"/> 15. สสำรวจอนามัยเจริญพันธุ์					
<input type="checkbox"/> 16. สสำรวจความพิการ					
<input type="checkbox"/> 17. สสำรวจการเปลี่ยนแปลงประชากร					
<input type="checkbox"/> 18. สสำรวจพฤติกรรมการออกกำลังกายของประชากร					
<input type="checkbox"/> 19. สสำรวจสุขภาพจิต (ความสุข) ของคนในประเทศไทย					
<input type="checkbox"/> 20. สสำรวจพฤติกรรมบริโภคอาหารของประชากร					
<input type="checkbox"/> 21. สสำรวจกิจกรรมทางกายของประชากร					

ข้อมูลสถิติจากโครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่าง ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)		ข้อมูลตรง ตามความ ต้องการ*	ข้อมูลถูกต้อง เชื่อถือได้*	ข้อมูลมี ความ ทันสมัย*	สอดคล้องและ เปรียบเทียบ ได้*	การ เข้าถึง ข้อมูล ได้ง่าย*
<input type="checkbox"/>	22. สำรวจความสุขคนทำงาน (ในองค์กร)					
<input type="checkbox"/>	23. สำรวจความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร					
<input type="checkbox"/>	24. สำรวจคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน ตาม หลักเศรษฐกิจพอเพียง					
<input type="checkbox"/>	25. สำรวจพฤติกรรมด้านสุขภาพของประชากร					
<input type="checkbox"/>	26. สำรวจพฤติกรรมการสูบบุหรี่และการดื่มสุราของ ประชากร					
<input type="checkbox"/>	27. สำรวจภาวะการครองชีพของข้าราชการพลเรือน สามัญ					
<input type="checkbox"/>	28. สำรวจการเข้าถึงสถานพยาบาลและรายจ่ายด้าน สุขภาพของผู้ป่วยที่ตาย					
<input type="checkbox"/>	29. สำรวจความต้องการแรงงานของสถาน ประกอบการ					
<input type="checkbox"/>	30. สำรวจการติดตามระดับความรู้และ การเข้าถึง บริการทางการเงินของประชาชน					
<input type="checkbox"/>	31. สำรวจพฤติกรรมออมและการเข้าถึงบริการ ทางการเงิน ภาคครัวเรือน					
<input type="checkbox"/>	32. สำรวจผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาด ของโรค โควิด 19 ต่อครัวเรือนในประเทศไทย พ.ศ. 2566					
<b>ด้านเศรษฐกิจ</b>						
<input type="checkbox"/>	33. สำรวจยอดขายรายไตรมาส					
<input type="checkbox"/>	34. สำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ					
<input type="checkbox"/>	35. สำรวจการประกอบกิจการโรงแรมและเกสต์เฮาส์					
<input type="checkbox"/>	36. สำรวจที่พักแรม					
<input type="checkbox"/>	37. สำรวจคำตอบแทนภาคเอกชน					
<input type="checkbox"/>	38. สำรวจองค์การเอกชนที่ไม่แสวงหากำไร					
<input type="checkbox"/>	39. สำรวจอุตสาหกรรมก่อสร้าง					
<input type="checkbox"/>	40. สำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ ภาคการค้า					
<input type="checkbox"/>	41. สำรวจการเคลื่อนย้ายสินค้า					
<input type="checkbox"/>	42. สำรวจการเปลี่ยนแปลงทางการเกษตร					
<input type="checkbox"/>	43. สำรวจการประกอบการขนส่งรถโดยสารประจำทาง					
<b>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)</b>						
<input type="checkbox"/>	44. สำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารในครัวเรือน					
<input type="checkbox"/>	45. สำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารในสถานประกอบการ					
<input type="checkbox"/>	46. อื่นๆ (โปรดระบุ)*.....					

#### ตอนที่ 4 ความพึงพอใจในภาพรวม

โปรดระบุคะแนนความพึงพอใจในภาพรวม

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

4.1 โปรดระบุระดับความพึงพอใจในภาพรวมต่อการดำเนินงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติในฐานะหน่วยงานกลางด้านสถิติของประเทศ \*

- ☐ 1.น้อยที่สุด      ☐ 2.น้อย      ☐ 3.ปานกลาง      ☐ 4.มาก      ☐ 5.มากที่สุด

4.2 ท่านมีความเชื่อมั่นในข้อมูลสถิติที่ผลิตโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติในระดับใด\*

- ☐ 1.น้อยที่สุด      ☐ 2.น้อย      ☐ 3.ปานกลาง      ☐ 4.มาก      ☐ 5.มากที่สุด

4.3 ท่านมีความเชื่อมั่นในข้อมูลสถิติที่ผลิตจากหน่วยงานอื่น โดยสำนักงานสถิติแห่งชาตินำมาเผยแพร่ในระดับใด\*

- ☐ 1.น้อยที่สุด      ☐ 2.น้อย      ☐ 3.ปานกลาง      ☐ 4.มาก      ☐ 5.มากที่สุด

4.4 ท่านคาดว่าจะกลับมาใช้บริการข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติหรือไม่\*

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

4.5 ท่านจะแนะนำบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ใช้ข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือไม่\*

- ☐ 1. แนะนำ      ☐ 2. ไม่แนะนำ โปรดระบุเหตุผล.....      ☐ 3. ไม่แน่ใจ



## ตอนที่ 5 การเข้าใช้บริการเว็บไซต์

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

- ☐ 1. เคยเข้าใช้ ☐ 2. ไม่เคยเข้าใช้ (ข้ามไปถามข้อ 5.8)

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

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

5.3 โดยเฉลี่ยท่านใช้เวลาเท่าใดในการเข้าถึงข้อมูลที่ท่านต้องการ ในเว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ \*

- ☐ 1. ไม่เกิน 10 นาที ☐ 2. 11 - 20 นาที  
☐ 3. 21 - 30 นาที ☐ 4. มากกว่า 30 นาที

5.4 ท่านเริ่มเข้าใช้เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ครั้งแรกเมื่อใด\*

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

5.5 โปรดระบุความพึงพอใจในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการเข้าใช้เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ( ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ) \*

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด (1 คะแนน)	น้อย (2 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	มาก (4 คะแนน)	มากที่สุด (5 คะแนน)
1. มีข้อมูลและเนื้อหาเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้					
2. จัดหมวดหมู่และเรียงลำดับเนื้อหาได้อย่างต่อเนื่อง					
3. การจัดรูปแบบหน้าจอ ได้แก่ รูปภาพ ตัวอักษรและสี มีความเหมาะสม					
4. ความรวดเร็วในการแสดงผลและข้อมูลบนเว็บไซต์					
5. ความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล					
6. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการใช้งานบนเว็บไซต์					

5.6 ท่านทราบหรือไม่ว่ามีปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลและรายงานสถิติบนเว็บไซต์สำนักงานสถิติแห่งชาติ \*

☐ 1. ทราบ

☐ 2. ไม่ทราบ (ข้ามไปถามข้อ 5.7)

5.6.1 ท่านคิดว่าเนื้อหาและรายละเอียดที่ปรากฏในปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูล เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่\*

☐ 1. เพียงพอ

☐ 2. ไม่เพียงพอ (ระบุความต้องการ).....

5.7 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ต่อเว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

5.8 โปรดระบุเหตุผลที่ท่านไม่เข้าใช้เว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ \*

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

☐ 1. ติดต่อกับเจ้าหน้าที่สำนักงานโดยตรง

☐ 2. ทราบข้อมูลจากแหล่งอื่น

☐ 3. ไม่ทราบถึงการมีเว็บไซต์

☐ 4. ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เว็บไซต์

☐ 5. อื่นๆ (ระบุ).....

5.9 ท่านทราบถึงการสื่อสารข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียลมีเดียของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือไม่\*

☐ 1. ทราบ

☐ 2. ไม่ทราบ (ข้ามไปทำ 5.10)

5.9.1 ถ้าทราบโปรดระบุ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

☐ 1. Facebook: สำนักงานสถิติแห่งชาติ

☐ 2. Line Official: NSOofThailand

☐ 3. Instagram: nssofthailand

☐ 4. X: NSOofThailand

☐ 5. YouTube: NSO of Thailand

☐ 6. TikTok: NSO of Thailand

5.10 ท่านเคยเข้าใช้แอปพลิเคชัน THAI STAT ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือไม่\*

☐ 1. เคย

☐ 2. ไม่เคย

## ตอนที่ 6 ความสนใจและความต้องการใช้งานข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

คำชี้แจง: "ข้อมูลระดับย่อย (Microdata) หมายถึง ข้อมูลดิบทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความแม่นยำของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะนำไปใช้ในการประมวลผลเป็นสถิติต่อไป  
(จากประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ เรื่อง นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. 2567)"

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. สำนวณภาวะการทำงานของประชากร
<input type="checkbox"/>	2. สำนวณแรงงานนอกระบบ
<input type="checkbox"/>	3. สำนวณภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน
<input type="checkbox"/>	4. สำนวณการย้ายถิ่นของประชากร
<input type="checkbox"/>	5. สำนวณประชากรสูงอายุในประเทศไทย
<input type="checkbox"/>	6. สำนวณสถานการณ์เด็กและสตรีในประเทศไทย
<input type="checkbox"/>	7. สำนวณการทำงานของเด็กในประเทศไทย
<input type="checkbox"/>	8. สำนวณการอ่านของประชากร
<input type="checkbox"/>	9. สำนวณอนามัยและสวัสดิการ
<input type="checkbox"/>	10. สำนวณการใช้เวลาของประชากร
<input type="checkbox"/>	11. สำนวณโรงพยาบาลและสถานพยาบาลเอกชน
<input type="checkbox"/>	12. สำนวณเด็กและเยาวชน
<input type="checkbox"/>	13. สำนวณสภาวะทางสังคมวัฒนธรรม
<input type="checkbox"/>	14. สำนวณสภาวะทางสังคม วัฒนธรรม และสุขภาพจิต
<input type="checkbox"/>	15. สำนวณอนามัยเจริญพันธุ์
<input type="checkbox"/>	16. สำนวณความพิการ
<input type="checkbox"/>	17. สำนวณการเปลี่ยนแปลงประชากร
<input type="checkbox"/>	18. สำนวณพฤติกรรมกรรมการออกกำลังกายของประชากร
<input type="checkbox"/>	19. สำนวณสุขภาพจิต (ความสุข) ของคนในประเทศไทย
<input type="checkbox"/>	20. สำนวณพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารของประชากร
<input type="checkbox"/>	21. สำนวณกิจกรรมทางกายของประชากร
<input type="checkbox"/>	22. สำนวณความสุขคนทำงาน (ในองค์กร)
<input type="checkbox"/>	23. สำนวณความต้องการพัฒนาขีดความสามารถของประชากร

<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
<b>ด้านเศรษฐกิจ</b>	
<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.สำรวจข้อมูลศักยภาพพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ภาคการค้า
<input type="checkbox"/>	41.สำรวจการเคลื่อนย้ายสินค้า
<input type="checkbox"/>	42.สำรวจการเปลี่ยนแปลงทางการเกษตร
<input type="checkbox"/>	43.สำรวจการประกอบการขนส่งโดยสารประจำทาง
<b>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)</b>	
<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 หากสำนักงานสถิติแห่งชาติมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ข้อมูลระดับย่อย ท่านสนใจเข้าอบรมหรือไม่\*

☐ 1. สนใจ

☐ 2. ไม่สนใจ

6.3 โปรดระบุข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อการให้บริการและการเผยแพร่ข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

## ตอนที่ 7 การใช้ประโยชน์จากรายงานสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

7.1 ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ท่านหรือหน่วยงานของท่าน ได้เคยใช้ประโยชน์จากรายงานสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติหรือไม่ \*

- ☐ 1. เคยใช้
- ☐ 2. ไม่เคยใช้ (ข้ามไปข้อ 7.2)

โปรดระบุคะแนนความพึงพอใจในการใช้ประโยชน์จากรายงานสถิติที่ท่านเลือก

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

หมายเหตุ ข้อมูลและเนื้อหาตรงตามความต้องการ หมายถึง ข้อมูลสถิติและเนื้อหาตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ เป็นข้อมูลที่ใช้ต้องการ  
การนำเสนอที่น่าสนใจและอ่านง่าย หมายถึง รูปแบบการจัดวางข้อมูลมีความดึงดูดสายตา ใช้ภาษาที่ชัดเจนไม่ซับซ้อน และมีการสื่อสารที่เข้าใจง่าย

ประเด็นความพึงพอใจต่อ รายงานสถิติ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	ข้อมูลและเนื้อหา ตรงตามความต้องการ*	การนำเสนอที่น่าสนใจ และอ่านง่าย*
<input type="checkbox"/> 1. รายงานสถิติรายปีประเทศไทย		
<input type="checkbox"/> 2. วารสารสถิติรายไตรมาส		
<input type="checkbox"/> 3. ตัวชี้วัดสำคัญของประเทศไทย		
<input type="checkbox"/> 4. เครื่องชี้ภาวะสังคม		
<input type="checkbox"/> 5. เครื่องชี้ภาวะเศรษฐกิจไทย		
<input type="checkbox"/> 6. สถิติสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย		
<input type="checkbox"/> 7. รายงานฉบับสมบูรณ์หรือสรุปข้อมูลสถิติที่สำคัญ ผลการสัมมนา/ สำรวจตัวอย่างของสำนักงานสถิติแห่งชาติ		
<input type="checkbox"/> 8. อื่นๆ ระบุ* .....		

7.2 ท่านมีความประสงค์ที่จะรับรายงานสถิติที่จัดทำโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติหรือไม่\*

- ☐ 1. ต้องการ
- ☐ 2. ไม่ต้องการ (ข้ามไปข้อ 7.3)

C.7.2.1 หากต้องการ ท่านต้องการรับรายงานสถิติในรูปแบบใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) \*

- ☐ 1. เล่มเอกสาร
- ☐ 2. ไฟล์เอกสาร
- ☐ 3. อื่นๆ ระบุ.....

7.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

โทร. 0 2141 7500 Email: [services@nso.go.th](mailto: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 นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พ.ศ. 2560



<https://dg.th/90bqjng748>



## ภาคผนวก 4

### แบบฟอร์มที่ใช้

## ตัวอย่างการทำหนังสือขอใช้ข้อมูลระดับย่อย


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

### ตัวอย่างการทำหนังสือ ของนิสิต/นักศึกษา



<https://dg.th/dh0cit7z3u>

ตัวอย่างหนังสือขอใช้ข้อมูลระดับย่อย



คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

23 สิงหาคม 2566

ที่ อว [REDACTED]

เรื่อง ขอข้อมูลดิบเพื่อการทํารวบรวม  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอโครงการวิจัยเรื่อง "Child Support Grant and Outcomes on Children: Evidence from Thailand"


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

Thailand Multiple Indicator Cluster Survey, ปี 2022, สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ดังนั้นคณะเศรษฐศาสตร์จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อก่อทํารวบรวม  
โครงการวิจัยเรื่องดังกล่าว โดยมีระยะเวลาการใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ 1 กันยายน 2566 – 31 สิงหาคม พ.ศ. 2567  
ทั้งนี้คณะฯ ได้แจ้งให้ [REDACTED] ทราบเรื่องการขอข้อมูลว่าจะใช้ข้อมูล  
เพื่อประโยชน์สำหรับการจัดทํารวบรวมเชิงวิชาการเท่านั้น ตกลงจะไม่ทำซ้ำ ตัดแปลง ขาย ให้เช่า ใช้ประโยชน์ หรือ  
อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ข้อมูล หรือกระทำการใดๆ ในข้อมูล เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ให้  
ข้อมูลเพื่อการทํารวบรวม และจะรักษาความลับของข้อมูลตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 และกฎหมายอื่นที่  
เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย ทั้งนี้จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



หน่วยส่งเสริมวิจัย  
โทรศัพท์ [REDACTED]  
[REDACTED]

- เมื่อท่านทำหนังสือแล้วส่งมาที่ กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคาร C ชั้น 6 ซอยแจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. 10210 หรือ e-mail: [services@nso.go.th](mailto:services@nso.go.th)

## วิสัยทัศน์ :

“ขับเคลื่อนระบบสถิติประเทศไทยเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน”

## 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.

