



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

### กระบวนการงาน การจัดทำรายงานสถิติจังหวัด

กลุ่มบูรณาการข้อมูลสถิติ กองสถิติพยากรณ์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ  
เผยแพร่เมื่อ กันยายน 2564

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. มาตรฐานงาน	7
8. วิธีติดตามและประเมินผล	7
9. เอกสารอ้างอิง	7
10. แบบฟอร์มที่ใช้	8
11. สรุปประเด็นสำคัญ	8
 ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 รายชื่อผู้จัดทำ	11
ภาคผนวก 2 เอกสารอ้างอิง	13

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการงาน การจัดทำรายงานสถิติจังหวัด

1. วัตถุประสงค์	<p>1.1) เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานสถิติจังหวัด เพื่อการบริการข้อมูลสถิติที่ชัดเจน ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>1.2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน/ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงาน จากรุ่นสู่รุ่น และผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>1.3) เพื่อให้การเผยแพร่รายงานสถิติจังหวัดของทุกจังหวัด เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น</p>
2. ขอบเขต	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการจัดทำรายงานสถิติจังหวัด โดยในการดำเนินการจะประกอบด้วย การศึกษาและออกแบบต้นแบบรายงานสถิติจังหวัด การพัฒนาระบบนำเข้า Template ตารางสถิติ และระบบนำเข้าข้อมูล การรวบรวมข้อมูลสถิติที่ผลิตโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ และข้อมูลสถิติจากหน่วยสถิติอื่นในประเทศ มากกว่า 40 หน่วยงาน อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลายาวนาน เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลระดับพื้นที่ โดยรวบรวมข้อมูลตามสถิติรายสาขา 21 สาขา ตลอดจนจัดพิมพ์และเผยแพร่ทั้งในรูปเอกสารและบนเว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์ข้อมูลและให้บริการข้อมูลสถิติแก่ผู้ใช้ทุกภาคส่วน</p>

3. คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงได้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน)

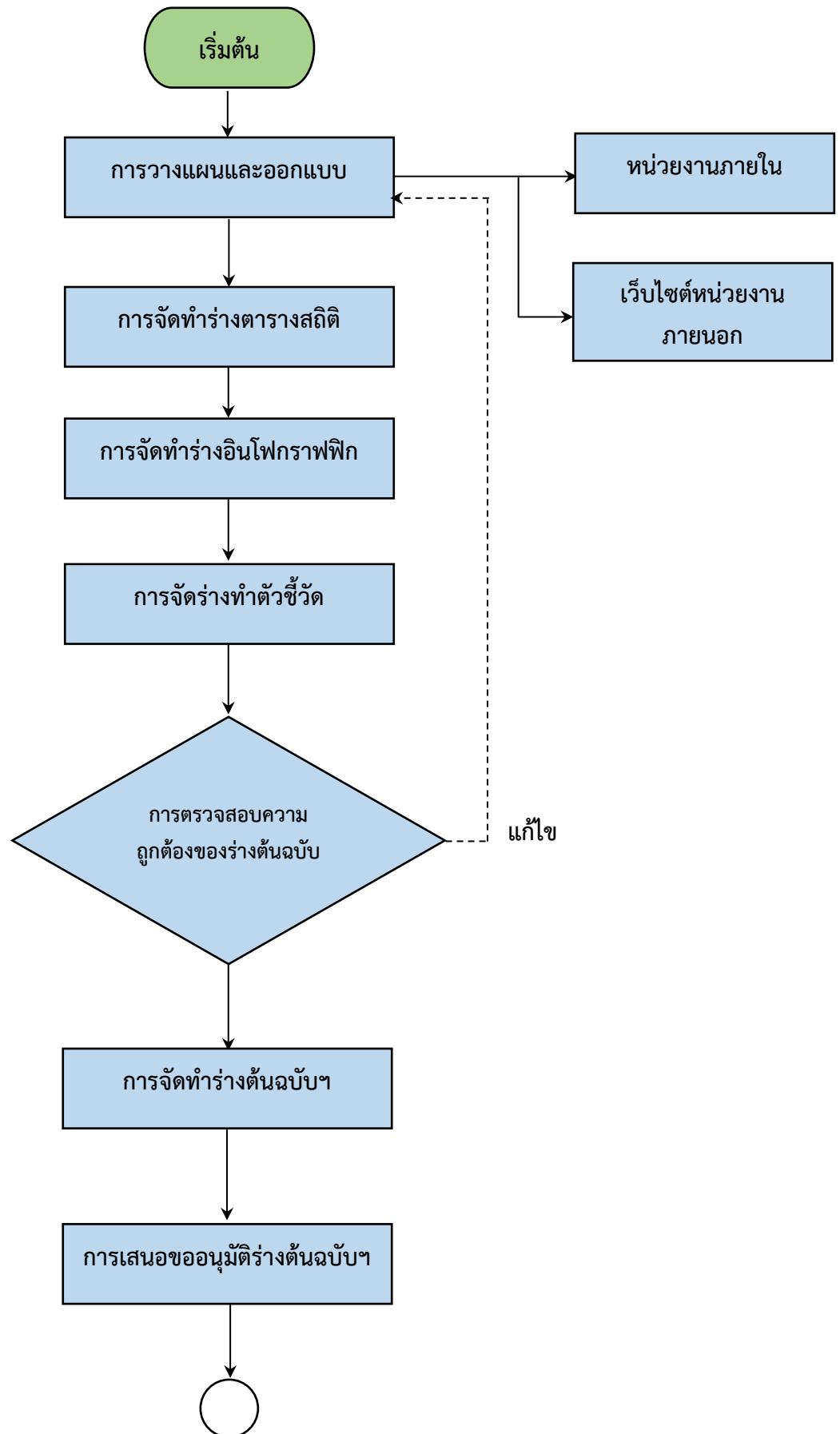
คำจำกัดความ	ความหมาย
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงานในระดับหนึ่งซึ่งเป็นเกณฑ์ที่กำหนดความพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณามาตรฐานในด้านต่างๆ เช่น ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมการทำงาน เป็นต้น
มาตรฐานสถิติ	โครงสร้างหลักของการผลิตสถิติเพื่อนำไปสู่การแบ่งปันข้อมูลเพื่อการใช้งานร่วมกัน เกิดการเชื่อมโยงและบูรณาการสถิติของประเทศ ได้แก่ มาตรฐานชื่อตัวแปร มาตรฐานคำนิยาม มาตรฐานรหัสการจัดจำแนก มาตรฐานหน่วยที่ใช้ในการเก็บสถิติ มาตรฐานการนำเสนอสถิติ
คลังข้อมูล	คลังเก็บข้อมูลที่มีการรวบรวมข้อมูลมาจากหน่วยสถิติต่าง ๆ หลายช่วงเวลา เพื่อจัดเก็บไว้ในที่เดียวกัน ออกแบบมาเพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลที่มีปริมาณมากได้ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลขนาดใหญ่ โดยคลังข้อมูลจะเก็บข้อมูลที่มีทั้งหมดไว้ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งอดีตและปัจจุบัน

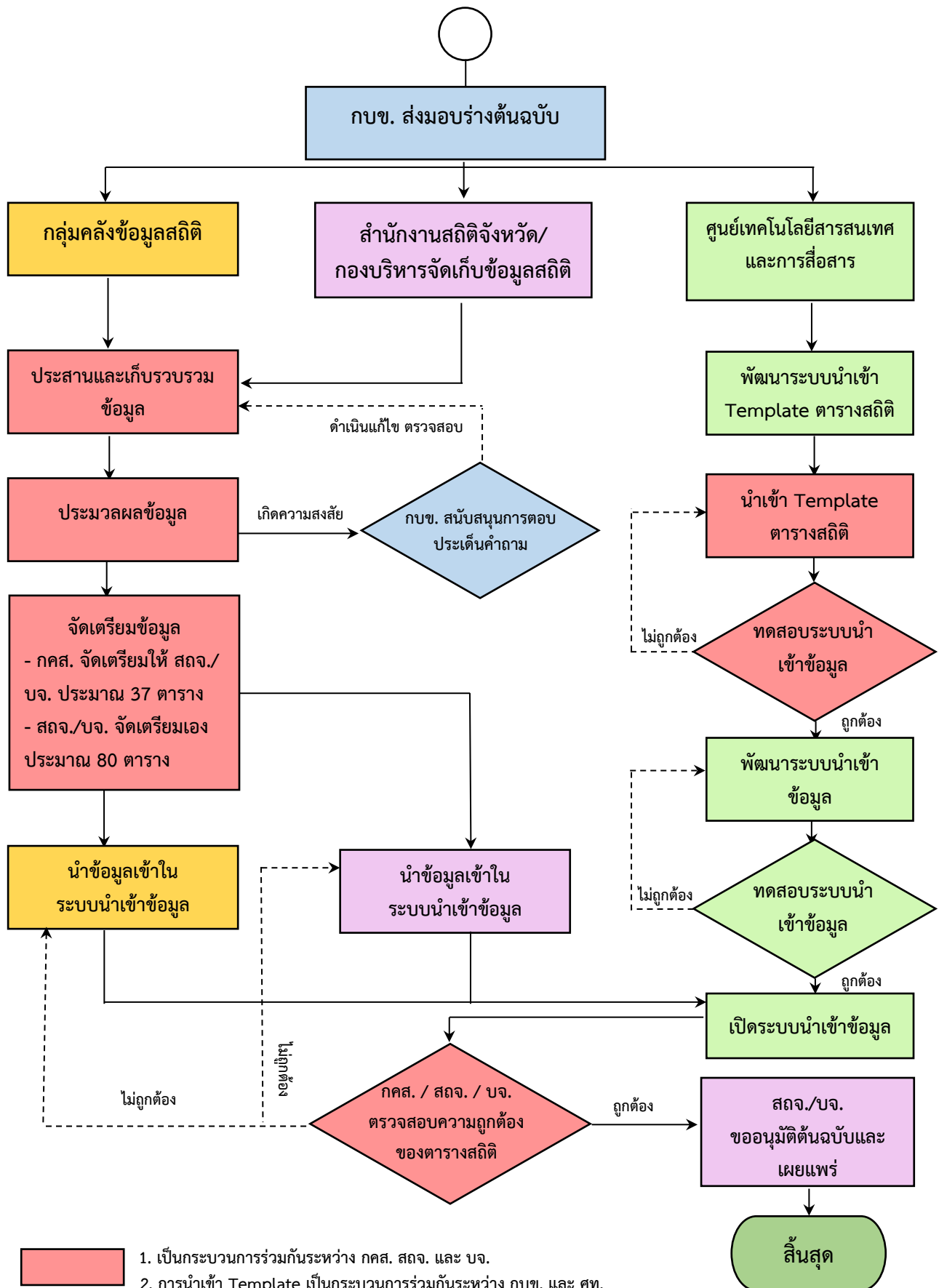
คำจำกัดความ	ความหมาย
สถิติรายสาขา	ข้อมูลสถิติรายสาขา จำนวน 21 สาขา จำแนกตามสาขาสถิติทางการ
สสช.	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ผตท.	ผู้ตรวจราชการกรม
บจ.	กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ
ศท.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
พท.	กองสถิติพยากรณ์
สถจ.	สำนักงานสถิติจังหวัด
กบข.	กลุ่มบูรณาการข้อมูลสถิติ
กคส.	กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ
หน่วยงานภายใน	ศูนย์/กอง ภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ
หน่วยงานภายนอก	หน่วยสถิติอื่น ที่เป็นหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ภายใต้กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ในประเทศ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยจะเรียงลำดับจากผู้มีอำนาจ หรือ ตำแหน่งสูงสุดลงมา)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	พิจารณาอนุมัติ (ร่าง) รายงานสถิติจังหวัด
ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์	ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
บุคลากร กบข.	เจ้าภาพหลักในการดำเนินการบริหารจัดการคลังข้อมูลสถิติรายสาขา เพื่อการบริการข้อมูลสถิติ
บุคลากร กคส.	สนับสนุนข้อมูลสถิติในภาพรวมทุกจังหวัด 37 ตาราง
บุคลากร ศท.	พัฒนาระบบนำเข้า Template และระบบนำเข้าข้อมูล
บุคลากร บจ./สถจ.	รวบรวมข้อมูลตาม Template ที่กำหนด และนำเข้าข้อมูลในระบบนำเข้าข้อมูลรายงานสถิติจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งอนุมัติจัดพิมพ์และเผยแพร่
หน่วยสถิติอื่นในประเทศ	สนับสนุนข้อมูลสถิติ สำหรับการดำเนินการบริหารจัดการคลังข้อมูลสถิติรายสาขา เพื่อการบริการข้อมูลสถิติ

5. Work Flow กระบวนการจัดทำรายงานสถิติจังหวัด





หมายเหตุ : ระยะเวลาในการประสาน เก็บรวบรวมข้อมูลและพัฒนาระบบอาจเปลี่ยนแปลงไปตามหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือตามสถานการณ์ปัจจุบัน

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด)

### 6.1 การวางแผนและเตรียมงาน

บุคลากร กบข. ร่วมการจัดทำแผนการดำเนินงาน ศึกษาและติดตามสถานการณ์ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลแหล่งข้อมูลสถิติจากหน่วยงานภายในและเว็บไซต์ เอกสารของหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งรับฟังการสะท้อนปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่หลากหลายจากสำนักงานสถิติจังหวัด/กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อสังเคราะห์ประเด็นปัญหาและอุปสรรคการทำงานของสำนักงานสถิติจังหวัดให้สามารถดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันและเหมาะสมสำหรับทุกจังหวัดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

### 6.2 การจัดทำร่างตารางสถิติ อินโฟกราฟฟิก และตัวชี้วัด

บุคลากร กบข. ร่วมกันจัดทำร่างตารางสถิติจากการศึกษาและค้นคว้าข้อมูลแหล่งข้อมูลสถิติจากหน่วยงานภายในเว็บไซต์และเอกสารของหน่วยงานภายนอก เพื่อกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลภายในตารางสถิติให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับการนำเสนอของแหล่งข้อมูล ลักษณะการนำเสนอข้อมูลเนื่องจากบางตารางควรเป็นการนำเสนอข้อมูลในลักษณะต่อเนื่อง (Time series) หรือข้อมูลรายปีเพียงปีเดียว

สำหรับการออกแบบการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบอินโฟกราฟฟิกเป็นการนำเสนอข้อมูลที่สำคัญของจังหวัดที่ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ได้แก่ ประชากร แรงงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด และรายได้รายจ่ายของครัวเรือน โดยนำเสนอข้อมูลปัจจุบันของแต่ละเรื่องและเลือกเฉพาะประเด็นข้อมูลที่สำคัญของเรื่องนั้น ๆ เนื่องจากมีการออกแบบอินโฟกราฟฟิก ต้องเลือกเนื้อหาที่สำคัญ กระชับ และเลือกรูปภาพที่สอดคล้อง

ในส่วนของตัวชี้วัด เป็นการศึกษาและค้นคว้าข้อมูลแหล่งข้อมูลสถิติจากหน่วยงานภายในเว็บไซต์และเอกสารของหน่วยงานภายนอก เพื่อพิจารณาความเหมาะสมการเป็นตัวแทนสำหรับการสะท้อนข้อมูลในด้าน ๆ นั้น อีกทั้งยังต้องมีการศึกษาเกี่ยวกับสูตรการคำนวณที่ถูกต้องตามแหล่งข้อมูลนั้น ๆ

### 6.3 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างต้นฉบับฯ

ผู้รับผิดชอบหลัก จะดำเนินการทบทวนและตรวจสอบความถูกต้องจากแหล่งข้อมูลและลักษณะการออกแบบตารางสถิติอีกครั้ง ทั้งนี้หากเกิดประเด็นสงสัยจะสอบถามไปยังบุคลากร กบข. ที่รับผิดชอบก่อนการจัดทำร่างต้นฉบับฯ

### 6.4 การจัดทำร่างต้นฉบับฯ

ผู้รับผิดชอบหลัก จะดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเอกสารเหล่านั้นดำเนินการจัดทำร่างต้นฉบับฯ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

### 6.5 การเสนอขออนุมัติร่างต้นฉบับฯ

กบข. ดำเนินการเสนอขออนุมัติร่างต้นฉบับฯ ตามลำดับชั้นได้แก่ ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ และผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมเกี่ยวกับการออกแบบและการนำเสนอข้อมูล

### 6.6 การส่งมอบร่างต้นฉบับฯ

กบข. ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้ง ผตก. สถจ. บจ. และ ศท. หลังร่างต้นฉบับฯ ได้รับอนุมัติจาก ผสช. และนำร่างต้นฉบับดังกล่าวขึ้นที่ webintranet ของกลุ่มบูรณาการข้อมูลสถิติ

#### 6.7 การประสานและเก็บรวบรวมข้อมูล

บุคลากร กคส./บจ./สจ. ดำเนินการประสานและเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยสถิติเจ้าของข้อมูล ตามแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

#### 6.8 การประมวลผลข้อมูล

บุคลากร กคส./บจ./สจ. ดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่ได้รับมาจากขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยสถิติเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเมื่อประมวลผลข้อมูลตาม Template ที่ กบข. กำหนด

#### 6.9 การสนับสนุนการตอบประเด็นคำถามของ กบข.

บุคลากร กบข. จะช่วยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการทำงานเมื่อ กคส./บจ./สจ. ดำเนินการประมวลผลข้อมูลแล้วพบว่า Template ที่ออกแบบไม่ครบถ้วน ถูกต้อง อาจเนื่องจากแหล่งข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการนำเสนอ เพื่อให้ได้แนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้อง

#### 6.10การจัดเตรียมข้อมูล

บุคลากร กคส./บจ./สจ. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลตาม Template ที่กำหนดให้มีความเรียบร้อยและถูกต้อง เพื่อเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบนำเข้าสู่ข้อมูล

#### 6.11การพัฒนากระบวนการนำเข้าสู่ Template ตารางสถิติ

บุคลากร ศท. จะดำเนินการศึกษาและพัฒนากระบวนการนำเข้าสู่ Template ตารางสถิติ หลังจากที่ได้รับมอบหมายจาก กบข. ส่งมอบ Template ตารางสถิติ โดยเป็นการศึกษาเกี่ยวกับความพร้อมของระบบ รูปแบบคำสั่งที่ใช้ เป็นต้น

#### 6.12การนำเข้าสู่ Template ตารางสถิติ

บุคลากร ศท. และ กบข. ร่วมกันสร้างและนำเข้าสู่ Template ตารางสถิติ หลังจากที่ได้รับมอบหมายจาก ศท. ศึกษาเกี่ยวกับความพร้อมของระบบ รูปแบบคำสั่งที่ใช้ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

#### 6.13การพัฒนากระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูล

บุคลากร ศท. จะดำเนินการพัฒนากระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูล หลังจากที่มีการนำเข้าสู่ Template ตารางสถิติเสร็จเรียบร้อยแล้วและถูกต้อง โดยกระบวนการนี้เป็นกระบวนการสร้างรูปแบบการนำเข้าสู่ข้อมูลตามที่กำหนด เช่น กำหนดสิทธิ์ผู้นำเข้าสู่ข้อมูล การดึงฐานข้อมูลเดิม (กรณีที่ตารางสถิติมีการนำเสนอข้อมูลในลักษณะต่อเนื่อง) เป็นต้น

#### 6.14การทดสอบกระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูล

บุคลากร ศท. จะดำเนินการทดสอบกระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูล เพื่อความสมบูรณ์และความถูกต้องของการนำเสนอข้อมูลตาม Template ที่กำหนด

#### 6.15การเปิดระบบนำเข้าสู่ข้อมูล

บุคลากร ศท. ดำเนินการเปิดระบบนำเข้าสู่ข้อมูล หลังจากการทดสอบกระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูลมีความถูกต้อง

#### 6.16การนำข้อมูลเข้าสู่ในระบบการนำเข้าสู่ข้อมูล

บุคลากร กคส./บจ./สจ. ดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ในระบบการนำเข้าสู่ข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย



#### 6.17 การตรวจสอบความถูกต้องของตารางสถิติ

บุคลากร กคส./บจ./สจ. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่น่าเข้าในระบบการนำเข้าข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหากมีความถูกต้อง บจ./สจ. จะดำเนินการกดยืนยันข้อมูล ระบบจะดำเนินการประมวลผลเกี่ยวกับเลขหน้า และเป็นการนำลายน้ำออกจากตารางสถิติสำหรับนำไปในประกอบการจัดทำรายงานสถิติจังหวัด

#### 6.18 การขออนุมัติต้นฉบับและเผยแพร่รายงานสถิติจังหวัด

บุคลากร บจ./สจ. ดำเนินการจัดเตรียมต้นฉบับรายงานสถิติจังหวัด และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามคู่มือแนวทางการตรวจสอบรายงานสถิติจังหวัด เมื่อต้นฉบับมีความถูกต้องและสมบูรณ์ บจ./สจ. จะดำเนินการขออนุมัติต้นฉบับและเผยแพร่รายงานสถิติจังหวัดต่อไป

**7. มาตรฐานงาน** (เป็นการกำหนดวิธีควบคุมคุณภาพงานโดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยส่วนใหญ่จะกำหนดเป็นตัวชี้วัด และเกณฑ์ที่ใช้วัดผล)

- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เผยแพร่รายงานสถิติจังหวัดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ตัวชี้วัด	พท.: ระดับความสำเร็จของการจัดทำร่างต้นฉบับรายงานสถิติจังหวัด บจ./สจ.: ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานสถิติจังหวัด
- เกณฑ์การประเมินผล	<u>เป้าหมายขั้นต้น</u> : มี (ร่าง) รายงานสถิติจังหวัด <u>เป้าหมายขั้นมาตรฐาน</u> : มีข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องครบถ้วน จากการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล <u>เป้าหมายขั้นสูง</u> : อนุมัติเผยแพร่รายงานสถิติจังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**8. วิธีติดตามและประเมินผล** (เป็นการกำหนดวิธีที่ใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานงานที่กำหนด เช่น ติดตามทุก 3 หรือ ทุก 6 เดือน)

- จัดทำแผนการดำเนินงานและกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน
- ผอ.กบข. กำหนดตัวชี้วัดพร้อมกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ให้แก่ บุคลากรในกลุ่ม กบข.
- ผอ.กบข. ติดตามผลการปฏิบัติงาน รับฟังปัญหาอุปสรรคและร่วมแก้ไข

**9. เอกสารอ้างอิง** (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการจัดทำคู่มือ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระเบียบปฏิบัติ พระราชบัญญัติ กฎหมาย เป็นต้น สำหรับตัวอย่างเอกสารอ้างอิงให้แสดงไว้ในภาคผนวก)

- แผนพัฒนาสถิติรายสาขา และมาตรฐานการจัดทำรายงาน

10. แบบฟอร์มที่ใช้ (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก)

- ไม่มี

## 11. สรุปประเด็นสำคัญ

11.1 กระบวนการมีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ด้านใดบ้าง (ถ้ามี)

1) ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบการผลิตและการบริการด้านสถิติให้มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์ที่ 1 มีกระบวนการผลิตที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีการให้บริการที่ หลากหลาย เข้าถึงง่าย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

2) ยุทธศาสตร์ที่ 2 บูรณาการ เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนสถิติและข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น ของประเทศ ให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์ที่ 2 ประเทศมีสถิติและข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น มีคุณภาพ สามารถสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างความตระหนักรู้แก่ประชาชน และส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติและสารสนเทศไปใช้ประโยชน์

เป้าประสงค์ที่ 4 ประชาชนตระหนักรู้ มีความเข้าใจ เห็นความสำคัญของข้อมูลสถิติ ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลสถิติ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทุกภาคส่วนมีการนำข้อมูลสถิติและสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ

11.2 กระบวนการมีความเชื่อมโยงกับหน่วยงานใดบ้าง (ถ้ามี) (เช่น กระบวนการที่ต้องบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานภายใน และหรือ หน่วยงานภายนอก)

1) หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหารหน่วยงาน (ผสช. และ รสช. ที่กำกับ พก.) สศ. (กสอ. กสธ. กทส.) สค. (กสจ. กสง.) ศท. (กพส.) พก. (กคส.)

2) หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย (กรมการปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด สำนักงานการประปาเขต/จังหวัด การประปานครหลวง) กระทรวงแรงงาน (สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน) กระทรวงสาธารณสุข (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา) กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัด สถาบันการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด สถาบันการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สถาบันการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจังหวัด) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานประมงจังหวัด สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานชลประทานจังหวัด กรมชลประทาน) กระทรวงอุตสาหกรรม (สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด) กระทรวงพลังงาน (กรมธุรกิจพลังงาน) กระทรวงพาณิชย์

(สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำนักงานสรรพาสีตพื้นที่) กระทรวงคมนาคม (สำนักงานขนส่งจังหวัด การรถไฟแห่งประเทศไทย กรมท่าอากาศยาน บริษัทท่าอากาศยานไทยจำกัด (มหาชน)) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด สถานีตรวจอากาศจังหวัด กรมอุตุนิยมวิทยา) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กรมควบคุมมลพิษ) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา) กรุงเทพมหานคร (สำนักการศึกษา สำนักอนามัย) สำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักพระพุทธศาสนาจังหวัด) ตำรวจภูธรจังหวัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสินภาค/จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย

#### 11.3 ต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินการ (เช่น เงิน เวลา จำนวนบุคลากร เป็นต้น)

##### 1) ต้นทุน คือ

- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม แบ่งออกเป็นบุคลากรของกลุ่ม กบข. จำนวน 4-5 คน บุคลากรของ ศท. และบุคลากรของจังหวัด 76 จังหวัด โดยประมาณ 80 คน
- จำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ตลอดปีงบประมาณ เนื่องจากต้องศึกษาและออกแบบ (ร่าง) รายงานสถิติจังหวัด พัฒนาระบบนำเข้า Template และระบบนำเข้าข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูลและนำเข้าระบบรายงานสถิติจังหวัด พร้อมทั้งจัดพิมพ์และเผยแพร่
- งบประมาณที่ใช้สำหรับการติดตามข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก ประมาณ 20,000 บาท ต่อปี

2) เป้าหมายการลดต้นทุนระยะสั้น (ถ้ามี) ได้แก่ ปรับวิธีการรับข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล จากวิธีการไปรับข้อมูลด้วยตนเอง เป็นวิธีการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

3) เป้าหมายการลดต้นทุนระยะยาว (ถ้ามี) ได้แก่ หากสามารถแลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก และนำเข้าข้อมูลสู่ระบบคลังข้อมูลได้แบบอัตโนมัติ จะสามารถลดระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น และลดระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เผยแพร่

#### 11.4 ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตาม และควบคุมกระบวนการ (ถ้ามี) ได้แก่

- 1) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานสถิติจังหวัด

#### 11.5 ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
หน่วยงานเจ้าของข้อมูลมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอข้อมูล เปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทำให้การรวบรวมข้อมูลมีความยุ่งยากล่าช้า และอาจทำให้ข้อมูลบางรายการมีความไม่ต่อเนื่อง	ประสานหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อหารือเกี่ยวกับรายละเอียดของข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง และกำหนดคาบเวลาการได้รับข้อมูล เพื่อวางแผนเตรียมการนำเสนอข้อมูลให้มีความต่อเนื่องต่อไป

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1  
รายชื่อผู้จัดทำ

## รายชื่อผู้จัดทำ

- |                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1) นางสาววิไลรัตน์ อนันตพฤทธิ์       | ผู้อำนวยการกลุ่มบูรณาการข้อมูลสถิติ |
| 2) นางวรรณิ์ คมปริยารัตน์            | นักวิชาการสถิติชำนาญการ             |
| 3) นางอริษา กรีทอง                   | นักวิชาการสถิติชำนาญการ             |
| 4) นายพลากร ดวงเกตุ                  | นักวิชาการสถิติชำนาญการ             |
| 5) นางสาวกุลทิพา ปาละกะวงศ์ ณ อยุธยา | พนักงานบริหารงานทั่วไป              |

**ภาคผนวก 2**  
**เอกสารอ้างอิง**

<https://vpn.nso.go.th/proxy/http/webintranet.nso.go.th/?q=สำนัก/พก./พก.ทบข.>