



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การบริหารจัดการคลังข้อมูลสถิติรายสาขา  
เพื่อการบริการข้อมูลสถิติ

กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ 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	4
7. มาตรฐานงาน	5
8. วิธีติดตามและประเมินผล	7
9. เอกสารอ้างอิง	7
10. แบบฟอร์มที่ใช้	7
11. สรุปประเด็นสำคัญ	7
 ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 รายชื่อผู้จัดทำ	11
ภาคผนวก 2 เอกสารอ้างอิง	13
ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	15

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การบริหารจัดการคลังข้อมูลสถิติรายสาขา เพื่อการบริการข้อมูลสถิติ

1. วัตถุประสงค์	<p>1.1) เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการคลังข้อมูลสถิติรายสาขา เพื่อการบริการข้อมูลสถิติที่ชัดเจน ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>1.2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานจากรุ่นสู่รุ่น และผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>1.3) เพื่อใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและการจัดการต้นทุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
2. ขอบเขต	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการบริหารจัดการคลังข้อมูลสถิติรายสาขา ซึ่งดำเนินการรวบรวมจากข้อมูลสถิติที่ผลิตโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ และข้อมูลสถิติจากหน่วยสถิติอื่นในประเทศมากกว่า 70 หน่วยงาน อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลายาวนาน เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสถิติและสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของประเทศ โดยบริหารจัดการข้อมูลสถิติดังกล่าวไว้ที่ระบบคลังข้อมูลสถิติรายสาขา จำนวน 21 สาขา จัดทำรายงานแสดงผลข้อมูลในรูปแบบตารางสถิติ และกราฟ แบบ Dynamic ด้วยโปรแกรม Business Intelligence (BI) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ บริการข้อมูลสถิติแก่ผู้ใช้ทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์ข้อมูลจากระบบสถิติของประเทศ</p>

3. คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงได้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน)

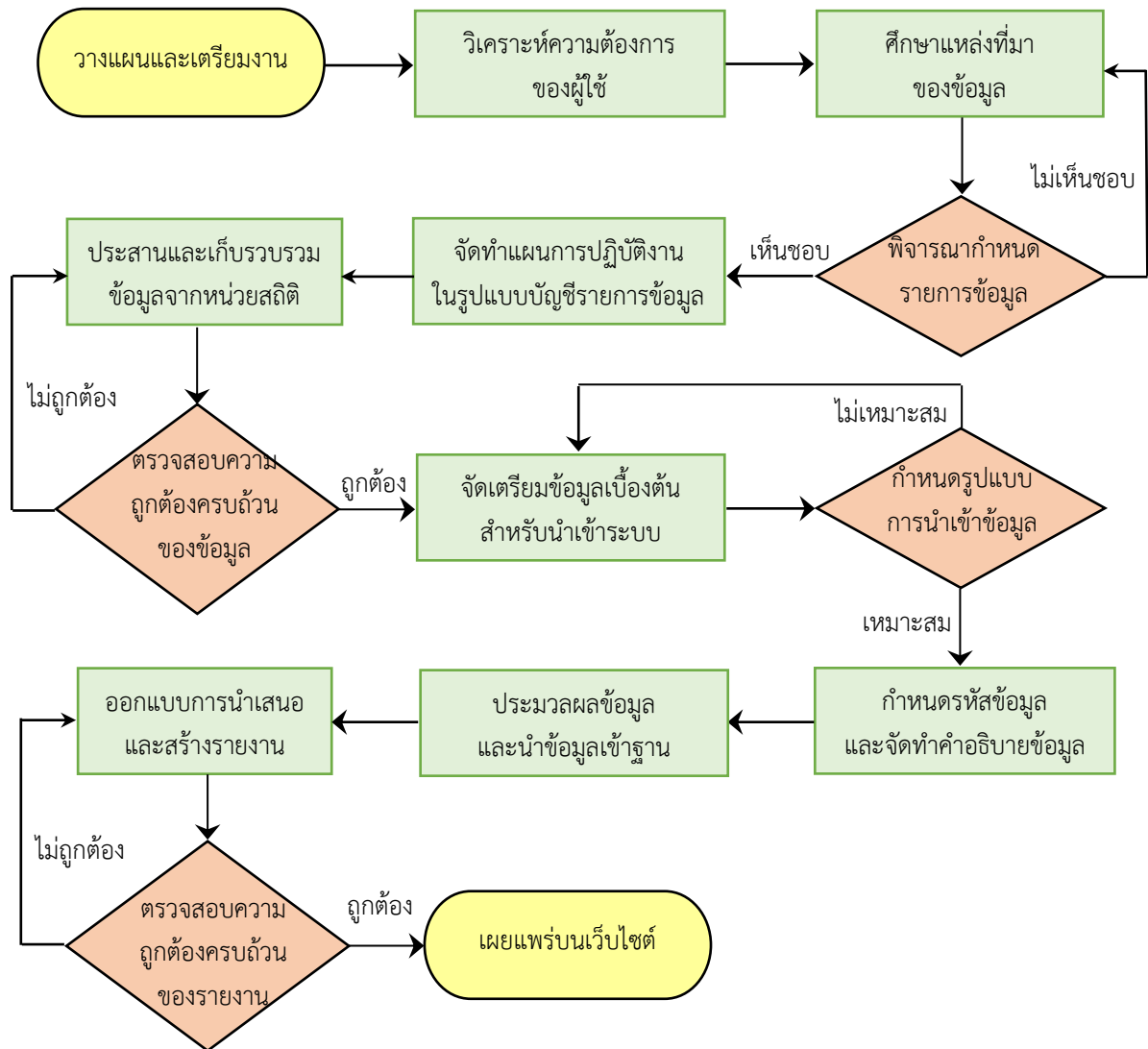
คำจำกัดความ	ความหมาย
มาตรฐาน	สิ่งที่ถือเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนดทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงานในระดับหนึ่งซึ่งเป็นเกณฑ์ที่กำหนดความพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณามาตรฐานในด้านต่างๆ เช่น ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เป็นต้น
มาตรฐานสถิติ	โครงสร้างหลักของการผลิตสถิติเพื่อนำไปสู่การแบ่งปันข้อมูลเพื่อการใช้งานร่วมกัน เกิดการเชื่อมโยงและบูรณาการสถิติของประเทศ ได้แก่ มาตรฐานชื่อตัวแปร มาตรฐานคำนิยาม มาตรฐานรหัสการจัดจำแนก มาตรฐานหน่วยที่ใช้ในการเก็บสถิติ มาตรฐานการนำเสนอสถิติ
คลังข้อมูล	คลังเก็บข้อมูลที่มีการรวบรวมข้อมูลมาจากหน่วยสถิติต่าง ๆ หลายช่วงเวลา เพื่อจัดเก็บไว้ในที่เดียวกัน ออกแบบมาเพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลที่มีปริมาณมากได้

คำจำกัดความ	ความหมาย
	ซึ่งเป็นฐานข้อมูลขนาดใหญ่ โดยคลังข้อมูลจะเก็บข้อมูลที่มีทั้งหมดไว้ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งอดีตและปัจจุบัน
สถิติรายสาขา	ข้อมูลสถิติรายสาขา จำนวน 21 สาขา จำแนกตามสาขาสถิติทางการ
Business Intelligence (BI)	ซอฟต์แวร์ที่นำข้อมูลที่มีอยู่เพื่อจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมกับมุมมองในการวิเคราะห์ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัว และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการระหว่างกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และมั่นคงปลอดภัย
Metadata	คำอธิบายข้อมูล
สสช.	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
พก.	กองสถิติพยากรณ์
กคส.	กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ
หน่วยงานภายใน	ศูนย์/กอง ภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ
หน่วยงานภายนอก	หน่วยสถิติอื่น ที่เป็นหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ภายใต้กระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ในประเทศ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยจะเรียงลำดับจากผู้มีอำนาจ หรือ ตำแหน่งสูงสุดลงมา)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารหน่วยงาน	พิจารณาอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงาน
ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์ (ผอ.พก.)	ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
บุคลากร กคส.	เป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินการบริหารจัดการคลังข้อมูลสถิติรายสาขา เพื่อการบริการข้อมูลสถิติ
ศูนย์/กอง	สนับสนุนข้อมูลสถิติ และสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการดำเนินการบริหารจัดการคลังข้อมูลสถิติรายสาขา เพื่อการบริการข้อมูลสถิติ
หน่วยสถิติอื่นในประเทศ	สนับสนุนข้อมูลสถิติ สำหรับการดำเนินการบริหารจัดการคลังข้อมูลสถิติรายสาขา เพื่อการบริการข้อมูลสถิติ

5. Work Flow กระบวนการ การบริหารจัดการคลังข้อมูลสถิติรายสาขา เพื่อการบริการข้อมูลสถิติ



หมายเหตุ : ระยะเวลาในการประสานและเก็บรวบรวมข้อมูล อาจเปลี่ยนแปลงไปตามหน่วยงานเจ้าของข้อมูล หรือตามสถานการณ์ปัจจุบัน

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

### 6.1 วางแผนและเตรียมงาน

#### 6.1.1 วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้

บุคลากร กคส. รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูลจากผู้ใช้ข้อมูลทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานสถิติแห่งชาติ แต่ละปีจากอดีตถึงปัจจุบัน

#### 6.1.2 ศึกษาแหล่งที่มาของข้อมูล

บุคลากร กคส. ศึกษาแหล่งที่มาของข้อมูลสถิติ ที่ผู้ใช้ข้อมูลทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีความต้องการ เพื่อประสานขอความอนุเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลต่อไป

#### 6.1.3 พิจารณากำหนดรายการข้อมูล

บุคลากร กคส. พิจารณากำหนดรายการข้อมูล ที่จะจัดเก็บในระบบคลังข้อมูลสถิติรายสาขา ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ รวมถึงพิจารณาการออกแบบฐานข้อมูลให้รองรับข้อมูลที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปี

#### 6.1.4 จัดทำแผนการปฏิบัติงานในรูปแบบบัญชีรายการข้อมูลสถิติ

บุคลากร กคส. จัดทำแผนการปฏิบัติงานในรูปแบบบัญชีรายการข้อมูลสถิติในระบบ คลังข้อมูลสถิติรายสาขา เพื่อใช้กำกับดูแลผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมให้เป็นระบบ ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา (ภาคผนวก 2)

### 6.2 ประสานและเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยสถิติ

บุคลากร กคส. ดำเนินการประสานและเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยสถิติเจ้าของข้อมูล ตามแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน ทันเวลา

### 6.3 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล

บุคลากร กคส. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยสถิติ และหากตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนของข้อมูล จะดำเนินการประสานและเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยสถิติอีกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

### 6.4 จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น สำหรับนำเข้าระบบ

บุคลากร กคส. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น ตามรูปแบบที่หน่วยงานเผยแพร่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการกำหนดรูปแบบการนำเข้าข้อมูล สำหรับข้อมูลรายการใหม่ ที่ไม่เคยนำเข้าระบบมาก่อน

### 6.5 การกำหนดรูปแบบการนำเข้าข้อมูล (Input Format)

บุคลากร กคส. ดำเนินการกำหนดรูปแบบตารางสำหรับการนำเข้าข้อมูลให้เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลสถิติที่ได้รับจากแต่ละหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของโปรแกรมนำเข้าข้อมูล

### 6.6 กำหนดรหัสข้อมูล และการจัดทำคำอธิบายข้อมูล

บุคลากร กคส. ดำเนินการกำหนดรหัสข้อมูล (Dimensions) แต่ละสาขา โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นสำคัญ หากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลมิได้กำหนดรหัสมาให้ บุคลากร กคส. จะดำเนินการพิจารณาหารหัสข้อมูลชุดใหม่เพื่อใช้กับข้อมูลนั้นต่อไป นอกจากนี้จะต้องศึกษารายละเอียดของข้อมูลทุกรายการ เพื่อจัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

## 6.7 ประมวลผล และนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล

บุคลากร กคส. ดำเนินการประมวลผลข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง และความแม่นยำของข้อมูล โดยใช้ความรู้เกี่ยวกับฟังก์ชันและสูตรการคำนวณค่าสถิติต่าง ๆ และนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูลผ่าน Web App ที่ชื่อระบบนำเข้าข้อมูล (NSO Data Input System) ซึ่งเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล ซึ่งในบางครั้งอาจเกิดข้อผิดพลาดในการนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล บุคลากร กคส. อาจต้องแก้ปัญหาพร้อมกับเจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## 6.8 ออกแบบการนำเสนอ และสร้างรายงาน

บุคลากร กคส. ดำเนินการออกแบบและจัดทำโครงสร้างตารางข้อมูล (Data Model) ด้วยเครื่องมือ Administration tool เพื่อที่จะนำไปใช้ในการออกรายงานนำเสนอที่โปรแกรม BI ในรูปแบบที่เรียกว่า Dashboard โดย 1 Dashboard จะทำการแบ่ง Section ซึ่งประกอบด้วย Prompt (ตัวกรอง) Report Analysis (ตารางสถิติ) และ กราฟ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

## 6.9 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงาน

บุคลากร กคส. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานที่สร้างขึ้นในรูปแบบ Dashboard ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และหากตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ออกแบบไว้ ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนการเผยแพร่บนเว็บไซต์

## 6.10 เผยแพร่บนเว็บไซต์

บุคลากร กคส. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสถิติและคำอธิบายข้อมูล (metadata) บนเว็บไซต์ [www.nso.go.th](http://www.nso.go.th) ที่เมนู “บริการข้อมูล” เมนูย่อย “การจัดทำตารางสถิติเพื่อการวิเคราะห์ด้วย Business Intelligence” จำนวน 21 สาขา 988 ตาราง (ภาษาไทย 507 ตาราง ภาษาอังกฤษ 481 ตาราง) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลสถิติและคำอธิบายข้อมูล (metadata) ที่ปรากฏบนเว็บไซต์อีกครั้ง

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

- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	บริหารจัดการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเข้าระบบคลังข้อมูลสถิติ และเผยแพร่ข้อมูลสถิติและคำอธิบายข้อมูล (metadata) บนเว็บไซต์ ได้ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด
- ตัวชี้วัด	<b>ตัวชี้วัดผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์:</b> ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำคลังข้อมูลสถิติรายสาขา จำนวน 21 สาขา <b>ตัวชี้วัดผู้อำนวยการกลุ่มคลังข้อมูลสถิติที่ 1:</b> ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลระบบคลังข้อมูลสถิติรายสาขา จำนวน 21 สาขา <b>ตัวชี้วัดผู้อำนวยการกลุ่มคลังข้อมูลสถิติที่ 2:</b> ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการนำเสนอข้อมูลสถิติทาง Website เพิ่มเติมให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน





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

บุคลากร กคส. ดำเนินการบริหารจัดการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเข้าระบบคลังข้อมูลสถิติรายสาขา และเผยแพร่ข้อมูลสถิติและคำอธิบายข้อมูล (metadata) บนเว็บไซต์ โดยพิจารณาจากแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

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

**10. แบบฟอร์มที่ใช้** (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก)

- บัญชีรายการข้อมูลสถิติในระบบคลังข้อมูลสถิติรายสาขา
- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน รายเดือน ประจำปีงบประมาณ

## **11. สรุปประเด็นสำคัญ**

11.1 กระบวนงานมีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ด้านใดบ้าง (ถ้ามี)

- 1) ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนากระบวนการผลิตและการบริการด้านสถิติให้มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทุกภาคส่วน  
เป้าประสงค์ที่ 1 มีกระบวนการผลิตที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีการให้บริการที่ หลากหลาย เข้าถึงง่าย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน
- 2) ยุทธศาสตร์ที่ 2 บูรณาการ เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนสถิติและข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น ของประเทศ ให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล  
เป้าประสงค์ที่ 2 ประเทศมีสถิติและข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น มีคุณภาพ สามารถสนับสนุนการตัดสินใจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11.2 กระบวนงานมีความเชื่อมโยงกับหน่วยงานใดบ้าง (ถ้ามี) (เช่น กระบวนงานที่ต้องบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานภายใน และหรือ หน่วยงานภายนอก)

1) หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มพัฒนาระบบคลังข้อมูลสถิติ และกลุ่มพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2) หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมธนารักษ์ กรมศุลกากร สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กรมการท่องเที่ยว สถาบันการพลศึกษา กรมกิจการผู้สูงอายุ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ กรมชลประทาน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร องค์การสะพานปลา กรมการขนส่งทางบก กรมการบินพลเรือน กรมเจ้าท่า กรมทางหลวง การทางพิเศษแห่งประเทศไทย การท่าเรือแห่งประเทศไทย การรถไฟแห่งประเทศไทย บริษัท

ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) กรมอุตุนิยมวิทยา บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กรมควบคุมมลพิษ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กรมป่าไม้ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กรมธุรกิจพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน กรมทรัพย์สินทางปัญญา สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กรมการปกครอง กรมที่ดิน กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมราชทัณฑ์ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กรมการจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรมโรงงานอุตสาหกรรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม การประปาส่วนนครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานศาลยุติธรรม สถาบันยานยนต์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย และการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

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

##### 1) ต้นทุน คือ

- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมนี้ แบ่งออกเป็นบุคลากรของกลุ่มคลังข้อมูลสถิติ จำนวน 15 คน
- จำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ตลอดปีงบประมาณ เนื่องจากต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและนำเข้าระบบคลังข้อมูลสถิติรายสาขาต่อเนื่องตามรอบการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยสถิติ ทุกปี
- 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) ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำคลังข้อมูลสถิติรายสาขา จำนวน 21 สาขา
- 2) ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลระบบคลังข้อมูลสถิติรายสาขา จำนวน 21 สาขา
- 3) ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการนำเสนอข้อมูลสถิติทาง Website เพิ่มเติมให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

11.5 ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

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

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1  
รายชื่อผู้จัดทำ

## รายชื่อผู้จัดทำ

- 1) นางสาวกรัณฐ์วรัตน์ แก้วศรีงาม
- 2) นางสาวธัญมาศ ทองมูลเล็ก
- 3) นางสาวสยมพร เข้มเพ็ชร

ผู้อำนวยการกลุ่มคลังข้อมูลสถิติ  
นักวิชาการสถิติชำนาญการ  
เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน

## ภาคผนวก 2

### เอกสารอ้างอิง

- บัญชีรายการข้อมูลสถิติในระบบคลังข้อมูลสถิติรายสาขา

## เอกสารอ้างอิง

- บัญชีรายการข้อมูลสถิติในระบบคลังข้อมูลสถิติรายสาขา



[shorturl.at/fpJUZ](https://shorturl.at/fpJUZ)



### ภาคผนวก 3

#### แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีรายการข้อมูลสถิติในระบบคลังข้อมูลสถิติรายสาขา

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน รายเดือน ประจำปีงบประมาณ

- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า กองสถิติพยากรณ์ ประจำเดือน..... พ.ศ. ....
- แบบฟอร์มรายงาน eMENSCR โครงการบริการและเผยแพร่ข้อมูล
- แบบฟอร์มรายงานประจำปีงบประมาณ



## แบบฟอร์มที่ใช้

### รายงานความก้าวหน้า

กองสถิติพยากรณ์ ประจำเดือน..... พ.ศ. ....

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย		ความก้าวหน้า (%)	ปัญหา/อุปสรรค	หมายเหตุ
		จาก	ถึง			
	<u>กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ</u>					
1	การจัดทำระบบคลังข้อมูลสถิติรายสาขา (เป้าหมาย ... รายการ)	...	...	...	...	จำนวน ... รายการ
2	การนำเสนอข้อมูลสถิติ ทาง Website ของ สสช. เพิ่มเติมให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน					
	2.2) การจัดทำตารางสถิติเพื่อการวิเคราะห์ด้วยระบบ BI (เป้าหมาย ... รายการ)	...	...	...	...	ภายใต้เมนู "บริการข้อมูล" เมนูย่อย "จัดทำตารางสถิติ เพื่อการวิเคราะห์ด้วยระบบ Business Intelligence" จำนวน ... รายการ



## แบบฟอร์มที่ใช้

### รายงานประจำปีงบประมาณ

กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ เว็บไซต์ ... รายการ

กองสถิติพยากรณ์ (ปีงบประมาณ ...)

ผลผลิตหลัก : ข้อมูลสถิติ

กิจกรรมหลัก : การให้บริการด้านสถิติและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

กิจกรรมย่อย : จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์และพัฒนาช่องทางการให้บริการเผยแพร่ต่อประชาชน

รายการ	จำนวน		
<u>กลุ่มคลังข้อมูลสถิติ</u> เผยแพร่ข้อมูลสถิติบนเว็บไซต์ - จัดทำตารางสถิติเพื่อการวิเคราะห์ด้วยระบบ Business Intelligence ... รายการ ... ตาราง	... เรื่อง	เว็บไซต์	... รายการ