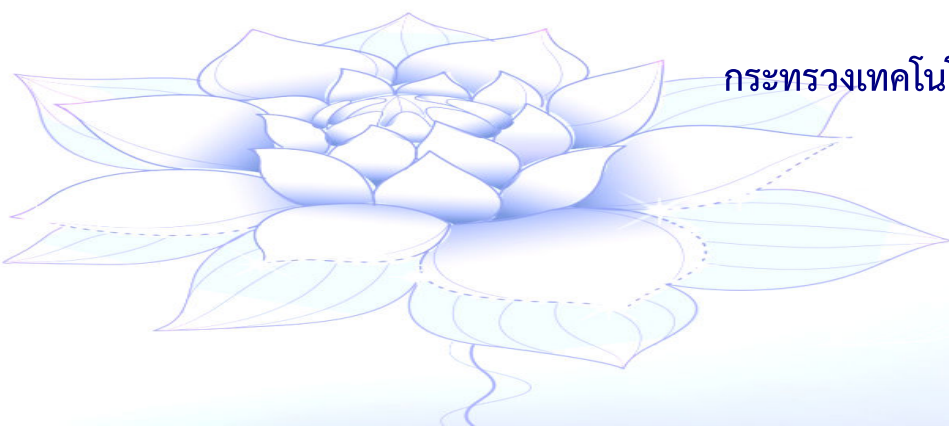


คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
พ.ศ. 2556



คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ

จัดพิมพ์ กันยายน 2556

จัดทำโดย สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

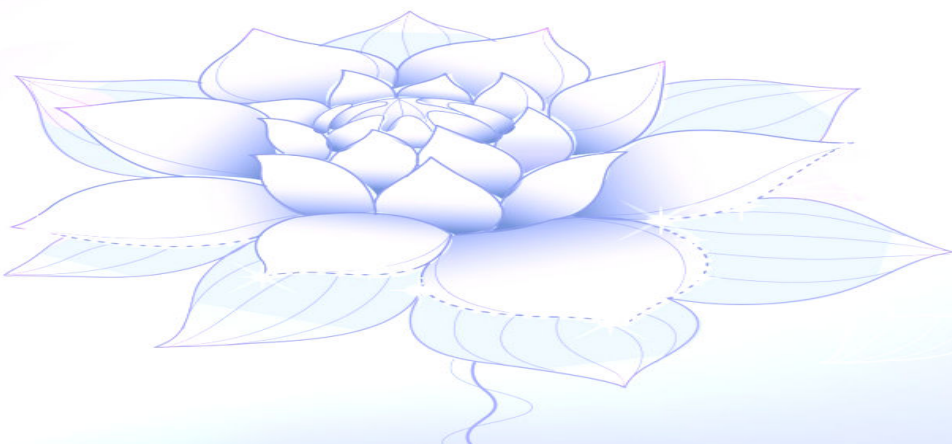
โทร. 0 21421232 โทรสาร 0 21438134 เว็บไซต์ www.nso.go.th

ที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางลักขณา ยุวประกร | ผู้อำนวยการสำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม |
| 2. นายอุดม ภิญโญ | ผู้อำนวยการสำนักสถิติสาธารณสุข |
| 3. นางสุจารีต โภคาพันธ์ | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและวิชาการสถิติ |
| 4. นางสุรรัตน์ สันติภาพรณ์ | ผู้อำนวยการสำนักสถิติสังคม |
| 5. นายอานนท์ จันทวิช | ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติแรงงาน |
| 6. นางสาวบงกช วิบูลย์ธนานันต์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมวิชาการสถิติ |

ผู้เรียบเรียง

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นางสาวธัญญา คุรุศักดิ์ดาพงศ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสถานประกอบการ 1 |
| 2. นางธิดา ชัยเดชอักษรกุล | นักวิชาการสถิติชำนาญการ |
| 3. นางสาวพิสมัย อำนวย | นักวิชาการสถิติชำนาญการ |
| 4. นางนันทาวิ หงส์สนธิ์ | นักวิชาการสถิติชำนาญการ |
| 5. นายบุญสิทธิ์ สุทธินัน | นักวิชาการสถิติชำนาญการ |
| 6. นายศุภชัย พงศ์ดีเลิศ | นักวิชาการสถิติชำนาญการ |
| 7. นายบรรพต ดีเมืองสอง | นักวิชาการสถิติชำนาญการ |



คำนำ

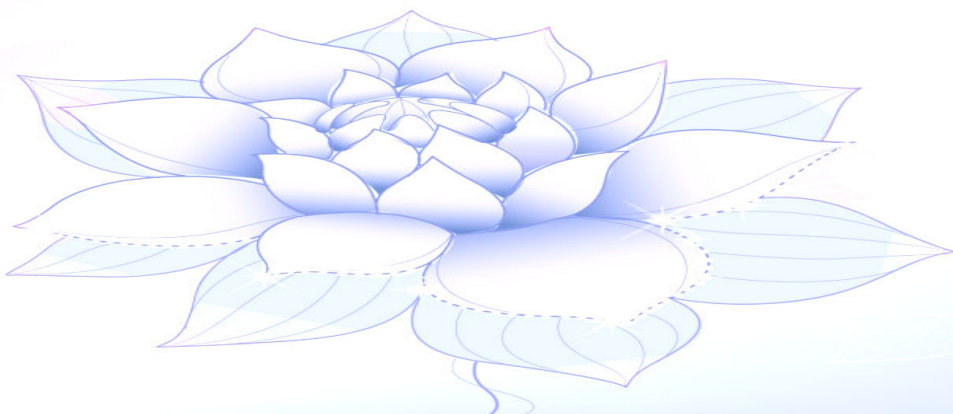
คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ ” เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการ มีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่างๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ ” ประกอบด้วย 4 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการวางแผนและเตรียมงาน กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล กระบวนการประมวลผลข้อมูล กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำรายงาน ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงรายละเอียดของแต่ละกระบวนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานและข้อกำหนดที่สำคัญ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบรรลุปเป้าหมาย พันธกิจขององค์กร

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนทำให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

กันยายน 2556



สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

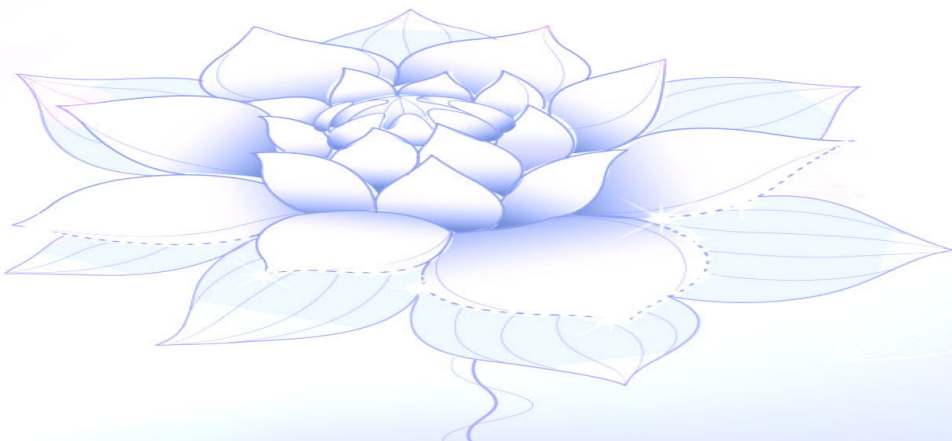
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ส่วนที่ 1

• ความเป็นมา และความสำคัญการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
• วัตถุประสงค์	1
• ขอบเขตของกระบวนการ	1
• ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	2
• คำจำกัดความ	3
• คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	4
• อำนาจหน้าที่	5

ส่วนที่ 2

• กระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ	10
• การผลิตข้อมูลสถิติมีกระบวนการปฏิบัติงานอยู่ 4 ขั้นตอน	10
• ข้อกำหนดระยะเวลาที่เผยแพร่ผลการสำรวจ	12
• แผนผังกระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ	13
รายละเอียดกระบวนการ	
- การวางแผนและเตรียมงาน	14
- การเก็บรวบรวมข้อมูล	18
- กระบวนการประมวลผลข้อมูล	20
- กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำรายงาน	21



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การผลิตข้อมูลสถิติ โครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนข้อมูลสถิติในการบริหารงานโครงการ นโยบายหลัก ๆ ของรัฐบาล เป็นภารกิจหลักด้านหนึ่งของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ดังนั้นการผลิตข้อมูลที่มีคุณภาพได้มาตรฐานจึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้หน่วยงาน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ใช้เป็นเครื่องมือบริหารจัดการในการวางแผน การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ การติดตามและประเมินผล

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้ดำเนินการกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนตามเกณฑ์ PMQA หมวด 6 ดังนี้

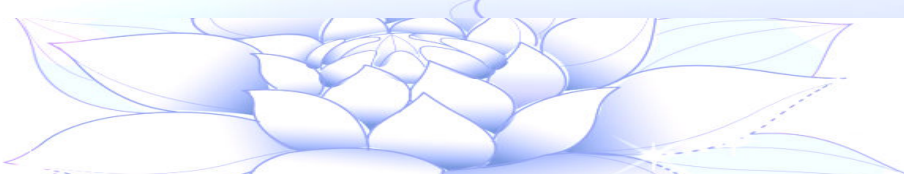
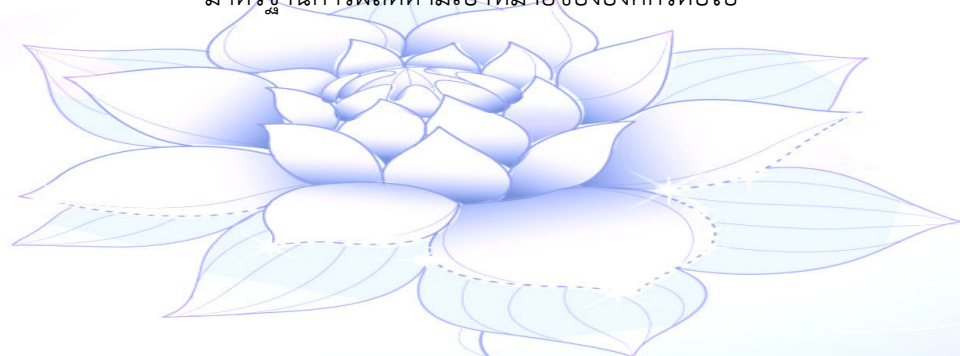
กระบวนการสร้างคุณค่า 3 กระบวนการ คือ

1. กระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ
2. กระบวนการให้บริการข้อมูลสถิติ
3. กระบวนการบริหารจัดการระบบสถิติ

กระบวนการสนับสนุน 6 กระบวนการ คือ

1. กระบวนการเทคโนโลยีและสารสนเทศ
2. กระบวนการพัฒนาบุคลากร
3. กระบวนการประชาสัมพันธ์
4. กระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านสถิติ
5. กระบวนการบริหารทั่วไป เช่น งานการเงิน พัสดุ สารบรรณ บุคลากร
6. กระบวนการประสานความร่วมมือด้านสถิติกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศ

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการผลิตข้อมูลสถิติเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการผลิตข้อมูลสถิติใช้เป็นคู่มือและการอ้างอิงในการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด และเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญในแต่ละขั้นตอน สำหรับขอบเขตของกระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ จะครอบคลุม 4 กระบวนการ ได้แก่ การวางแผนและเตรียมงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การวิเคราะห์และจัดทำรายงาน โดยในแต่ละกระบวนการยังมีกระบวนการย่อย ซึ่งแสดงผังกระบวนการให้เห็นขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ และกรอบเวลาสำหรับการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเห็นภาพรวม และเส้นทางการปฏิบัติจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสุดท้ายของภารกิจพร้อมข้อกำหนดที่สำคัญ เพื่อให้กระบวนการผลิตข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีประสิทธิภาพและมาตรฐานการผลิตตามเป้าหมายขององค์กรต่อไป



ความเป็นมา และความสำคัญการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

วิสัยทัศน์สำนักงานสถิติแห่งชาติ “ สังคมทุกภาคส่วนใช้สถิติและสารสนเทศเป็นเข็มทิศนำทางในการพัฒนา เพื่อประโยชน์ของประชาชน และประเทศชาติ ” โดยมีพันธกิจ

1. บริหารจัดการสถิติและสารสนเทศของชาติให้เป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันของประเทศ
2. บริการข้อมูลสถิติและสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการทุกภาคส่วน

จาก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ความต้องการของผู้รับบริการ และ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้นำมากำหนดกระบวนการเสริมสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน โดยกระบวนการผลิตข้อมูลสถิติเป็นหนึ่งในกระบวนการสร้างคุณค่าที่สำคัญ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามภารกิจให้บรรลุตามเป้าหมาย จึงเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือมาตรฐานกระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตข้อมูลสถิติเป็นไปอย่างมีระบบ และยกมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะนำไปสู่การขับเคลื่อนกระบวนการผลิตข้อมูลสถิติไปสู่เป้าหมายขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการผลิตข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การผลิตข้อมูลสถิติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายต่อไป
2. เพื่อทบทวนการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าของสำนักงานสถิติแห่งชาติให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์

ขอบเขตของกระบวนการ

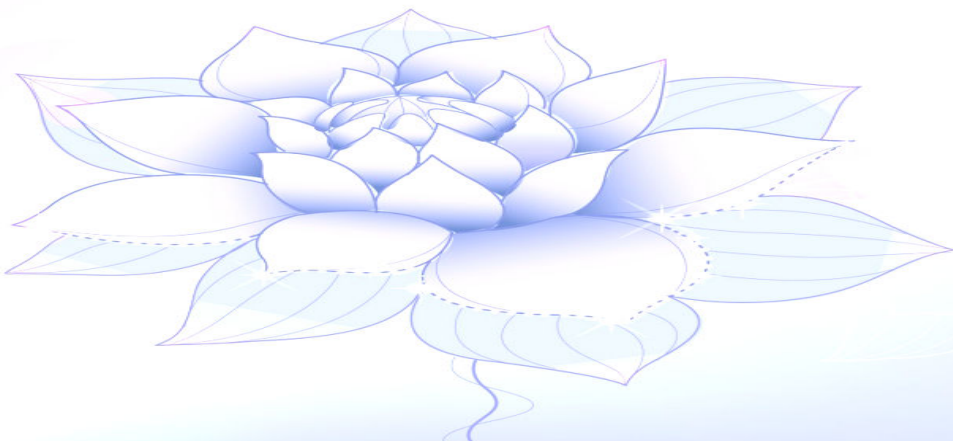
การจัดทำกระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ มีเนื้อหาที่ครอบคลุม 4 กระบวนการได้แก่

1. กระบวนการวางแผนและเตรียมงาน
2. กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. กระบวนการประมวลผลข้อมูล
4. กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำรายงาน

ทุกกระบวนการได้อธิบายรายละเอียดของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

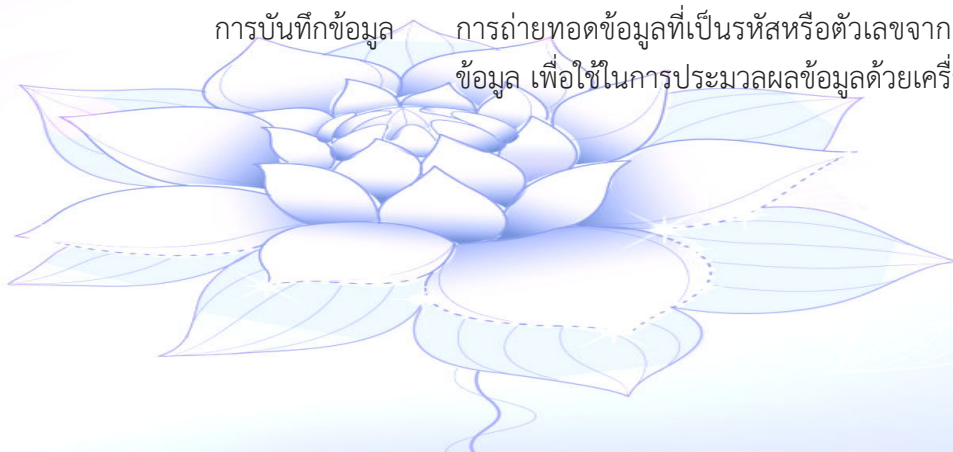
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการ	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ
1. การวางแผนและเตรียมงาน	1. แบบสอบถามตรงตามวัตถุประสงค์ ของผู้ใช้ข้อมูล 2. มีการวางแผนการปฏิบัติงาน โครงการ ที่ครบถ้วน และได้ มาตรฐาน	1. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ข้อมูล 2. แผนการปฏิบัติงานโครงการ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. การเก็บรวบรวมข้อมูล	มีการควบคุมการปฏิบัติงานเก็บ รวบรวมข้อมูล	รายงานการควบคุมคุณภาพข้อมูล
3. ประมวลผลข้อมูล	มีการตรวจสอบความถูกต้อง ความแม่นยำและความครบถ้วน ของข้อมูล	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล
4. การวิเคราะห์และจัดทำ รายงาน	1. ระยะเวลาในการเผยแพร่ รายงานผลการสำรวจ 2. มีการจัดทำรายงานตาม มาตรฐานที่กำหนดไว้	1. มีการเผยแพร่ข้อมูลเป็นไปตาม ระยะเวลา 2. มีการจัดทำค่าความคลาดเคลื่อน มาตรฐานสัมพัทธ์ของข้อมูล (ค่า CV)



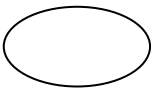
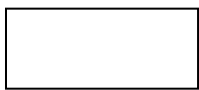
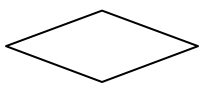
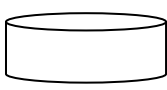
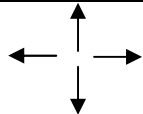
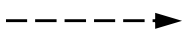
คำจำกัดความ

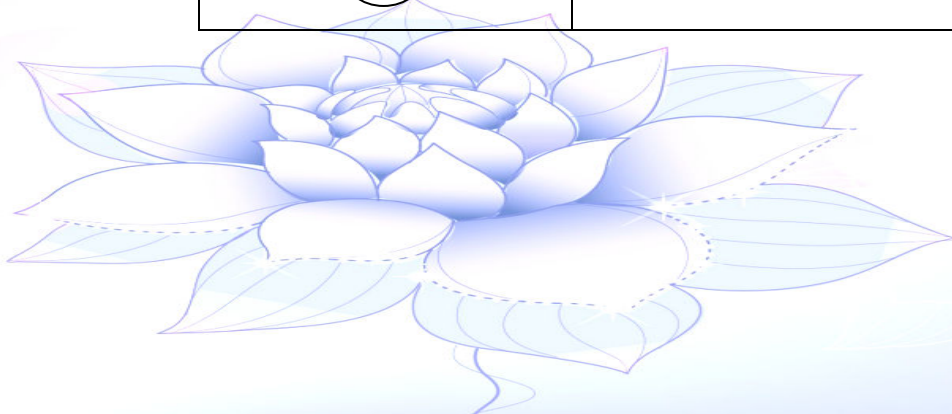
สถิติ	ในความหมายที่เป็นศาสตร์ เรียกว่า สถิติศาสตร์ (Statistics) เป็นศาสตร์ที่ว่าด้วย ทฤษฎีและวิธีการที่ใช้ในการศึกษาข้อเท็จจริงของสิ่งต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ที่สำคัญ ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการตีความหมายของข้อมูลเพื่อให้ได้ผลสรุป
การสำรวจ	การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นอยู่จริงเพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติ
สำมะโน	การสำรวจโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยที่ต้องการศึกษาทุกหน่วย
การสำรวจ ด้วยตัวอย่าง	การสำรวจโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยที่ต้องการศึกษาเพียงบางหน่วย ที่ถูกเลือกเป็นตัวอย่าง
ประชากร	กลุ่มที่ประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นหน่วยที่ต้องการศึกษาทุกหน่วย
ตัวอย่าง	กลุ่มย่อยของประชากรที่ประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นหน่วยที่ถูกเลือกขึ้นมาจาก ประชากรเพื่อเป็นตัวแทนในการให้ข้อมูล
กรอบตัวอย่าง	รายการหรือสิ่งที่แสดงรายการของหน่วยทุกหน่วยในประชากร พร้อมทั้งข้อมูล เบื้องต้นของแต่ละหน่วยที่บอกให้ทราบว่าหน่วยนั้นอยู่ที่ไหน และข้อมูลเบื้องต้นอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการเลือกตัวอย่าง
การนับจุด	การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นรายละเอียดเบื้องต้นของหน่วยที่ต้องการศึกษาเพื่อให้ได้ ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลในรายละเอียดต่อไป
การแจกแจง	การเก็บรวบรวมข้อมูลในรายละเอียดจากหน่วยที่ต้องการเก็บรวบรวมข้อมูล
ข้อมูล	ตัวเลข อักขระ ข้อความ ข่าวสาร รูปภาพ หรือสัญลักษณ์ที่มีความหมายแน่นอน ซึ่งจะนำไปประมวลผลหรือตีความ หรือเข้ากระบวนการอื่นใด เพื่อให้ได้ผลที่ต้องการ
การบรรณาธิกร	การตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขในแบบสอบถามให้มีความถูกต้องและสอดคล้อง แนบเนียนระหว่างรายการคำถามหรือไม่
การลงรหัส	การแปลงคำตอบในแบบสอบถามให้เป็นรหัสหรือตัวเลข เพื่อจะนำไปใช้ในการ ประมวลผลต่อไป
การบันทึกข้อมูล	การถ่ายทอดข้อมูลที่เป็นรหัสหรือตัวเลขจากแบบสอบถามลงสู่สื่อที่ใช้ในการบันทึก ข้อมูล เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์



คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน / เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

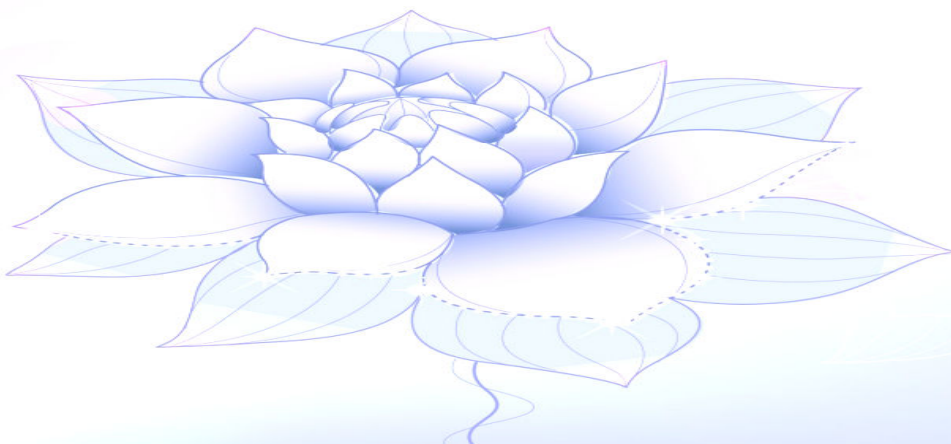
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi-document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออก ของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)



อำนาจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารออกกฎกระทรวง ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีภารกิจในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของรัฐ ในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ และจัดทำสถิติ เพื่อติดตามประเมินผลและสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายและแผนงานของรัฐ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

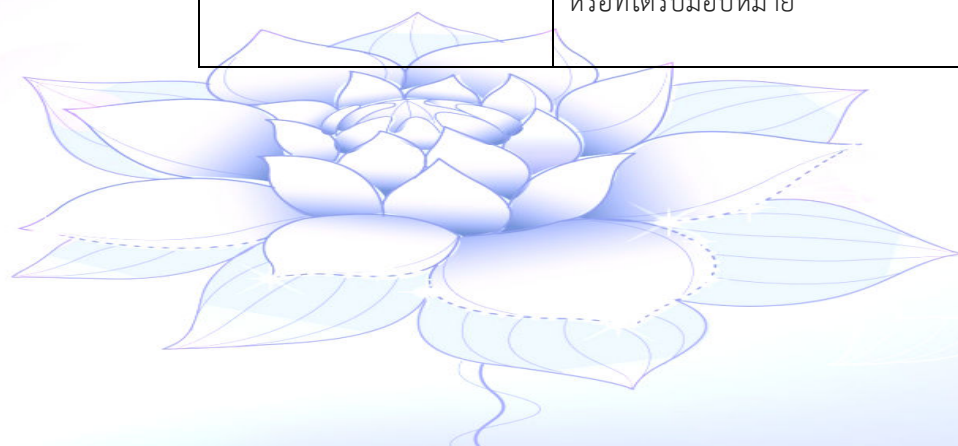
- (1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถิติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ
- (3) เสนอแนะนโยบายและแนวทางการจัดทำมาตรฐานทางสถิติเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ ความเห็นชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมี การใช้มาตรฐานสถิติตามหลักสากล
- (4) จัดทำแผนโครงข่ายสารสนเทศของประเทศในการกำหนดกรอบและขอบเขตของข้อมูล ที่แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบ
- (5) ผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจและสังคมในระดับมหภาคด้วย วิธีการจัดทำสำมะโน หรือการสำรวจด้วยตัวอย่างและให้บริการข้อมูลสถิติทุกสาขาของ ประเทศ
- (6) ผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ที่ใช้ในการสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของรัฐ และข้อมูลสถิติ ที่สำคัญที่ไม่มีหน่วยงานใดจัดทำ รวมทั้งประสานและให้คำปรึกษาในการจัดทำข้อมูลสถิติ ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- (7) ประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศในด้านวิชาการสถิติ
- (8) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือ ตามที่รัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



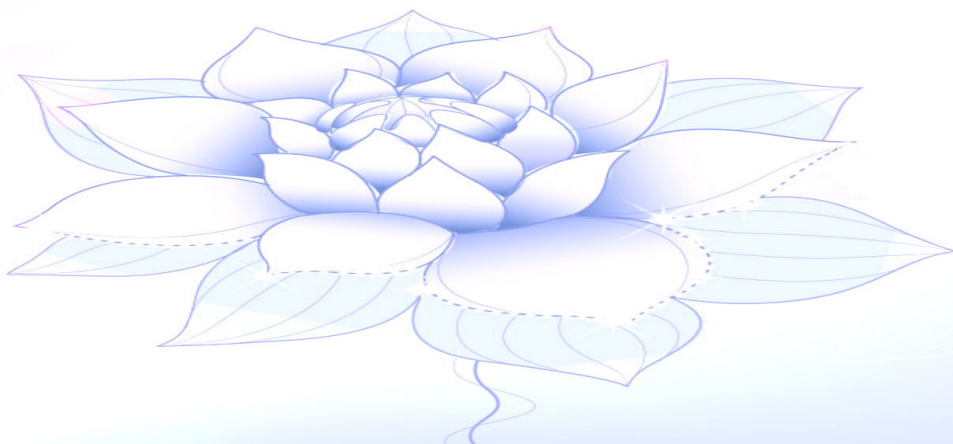
หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม และ สำนักสถิติสาธารณสมบัติ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการผลิตข้อมูลสถิติ หรือที่เรียกว่า “ Subject Matter “ และมีหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ได้แก่ ศูนย์/สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

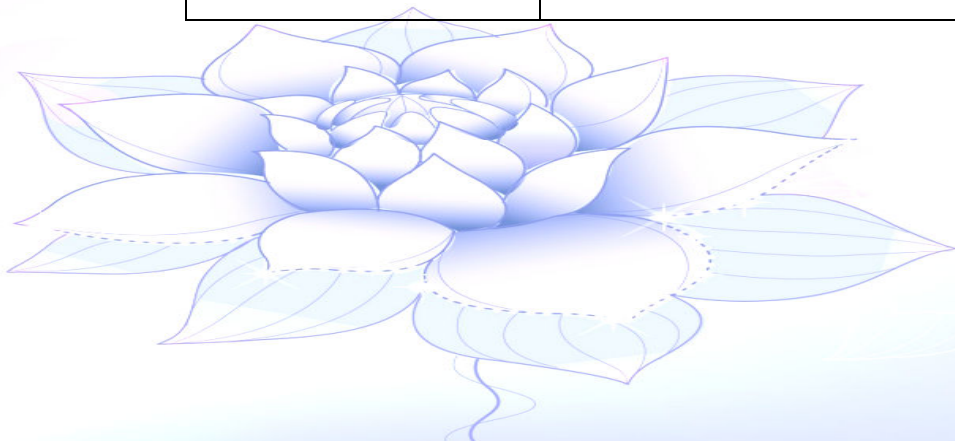
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ (ผสช..)	1. งานนโยบายและงานที่เป็นปัญหาสำคัญของสำนักงานสถิติแห่งชาติ 2. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้แก่การบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 3. การอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางออกนอกราชอาณาจักร 4. การอนุมัติการเดินทางออกนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลของข้าราชการระดับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ 5. การพิจารณามอบหมายหรือแต่งตั้งผู้แทนของสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือผู้แทนของผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อเข้าร่วมประชุม หรือเป็นกรรมการ ของหน่วยงานภายนอก และรวมถึงการพิจารณามอบหมายหรือแต่งตั้งผู้แทนของสำนักงานไปปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ 6. สั่งการ อนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติราชการที่เป็นงานประจำของกลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม (สสจ.) สำนักสถิติสังคม (สสค.)	1. จัดทำสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจและสังคมในระดับมหภาค ด้วยวิธีสำมะโน หรือ การสำรวจตัวอย่าง เพื่อใช้ในการ วางแผน ติดตามและประเมินผล 2. พัฒนาการจัดทำสถิติ และส่งเสริมการใช้สถิติด้านเศรษฐกิจและสังคมสาขาต่าง ๆ 3. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน ในการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจตัวอย่างด้านเศรษฐกิจและสังคม 4. ประสานและให้ความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศและหน่วยงานภายนอก ในการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจ ตัวอย่างด้านเศรษฐกิจและสังคม 5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (สนว.)	1. จัดทำแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ 2. ประสานงานและหารือร่วมในการจัดทำสถิติของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเกี่ยวกับการดำเนินงานทางสถิติของรัฐ และให้สอดคล้องกับแผนกำหนด ความรับผิดชอบในการดำเนินงานทางสถิติตามแผนแม่บทตามข้อ 1 3. จัดทำแผนสถิติ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงาน 4. จัดทำ ประสานการจัดทำ การพัฒนามาตรฐานสถิติของประเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล 5. ศึกษา พัฒนา ส่งเสริม วิชาการสถิติ สำหรับการนำไปประยุกต์ใช้ 6. กำหนดกระบวนการสุ่มตัวอย่างและวิธีประมาณค่าสถิติที่เหมาะสม 7. วิเคราะห์และประเมินระดับความคลาดเคลื่อนของสถิติ 8. กำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนที่สถิติสำหรับการจัดเก็บ 9. ร่วมมือและประสานงานกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในงานเกี่ยวกับสถิติ 10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทก.)	1. เสนอนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และติดตามการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในระบบสารสนเทศสถิติ 2. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลข้อมูล ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบคลังข้อมูลและสถิติ และบริหารจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน 3. จัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 4. จัดเตรียมข้อมูลจากสำมะโนและการสำรวจตัวอย่าง จัดทำการบรรณาธิกรลงรหัส บันทึกข้อมูล และจัดทำ การ ประมวลผลข้อมูล 5. ควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย



หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
สำนักสถิติสาธารณมติ (สธม.)	1. จัดทำประมวลผล วิเคราะห์ และประสานการจัดเก็บข้อมูลความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้รัฐใช้ในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และตัดสินใจ 2. จัดทำ ประมวลผล วิเคราะห์ และประสานการจัดเก็บข้อมูลความคิดเห็นของประชาชนตามความต้องการของ 1 หน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและการบริหารงาน 3. พัฒนา ส่งเสริม และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำโครงการสำรวจตัวอย่าง การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูล 4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
สำนักบริหารกลาง (สบก.)	1. ดำเนินการ พัฒนา และจัดทำเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการของสำนักงาน 2. ดำเนินการวางแผนกำลังคน จัดระบบงานบริหารงานบุคคล และการเสริมสร้าง วินัยและระบบคุณธรรม 3. พัฒนาบุคลากรและบริหารองค์ความรู้ของสำนักงานให้แก่ข้าราชการของสำนักงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินการพัฒนาและจัดระบบงานการเงิน การบัญชี การบริหารการงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงาน 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา การดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ และคดีปกครอง 6. จัดทำแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการ ปฏิบัติงานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ของสำนักงาน 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนการปฏิบัติราชการและการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของงาน 8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
สำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ (สบจ.)	1. วางแผนและเตรียมงานเพื่อการจัดเก็บข้อมูล 2. บริหารจัดการ ปรับปรุงแก้ไข จัดทำแผนที่สถิติ และพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงพื้นที่ของประเทศ เพื่อใช้ในสำมะโน การสำรวจตัวอย่าง และการบริหารจัดการเก็บ ข้อมูล 3. บริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ สังคม และความคิดเห็นของประชาชน ต่อ นโยบายหรือโครงการภาครัฐ 4. ประสานสถิติกับเครือข่ายภาครัฐและเอกชน 5. ควบคุมคุณภาพข้อมูลโครงการสำมะโนและการสำรวจตัวอย่าง 6. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือในด้านการจัดเก็บข้อมูลแก่หน่วยงาน 7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย
สำนักงานสถิติจังหวัด (สจจ.)	1. กำหนดนโยบายและประสานการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำสถิติในระดับพื้นที่ 2. บริหารจัดการในการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำสำมะโน และการสำรวจตัวอย่าง ใน ระดับพื้นที่ 3. ส่งเสริมวิชาการ มาตรฐาน และควบคุมคุณภาพของข้อมูลและสถิติ 4. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลและสถิติระดับพื้นที่ 5. ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำ เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลและสถิติ ในระดับ พื้นที่ 6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

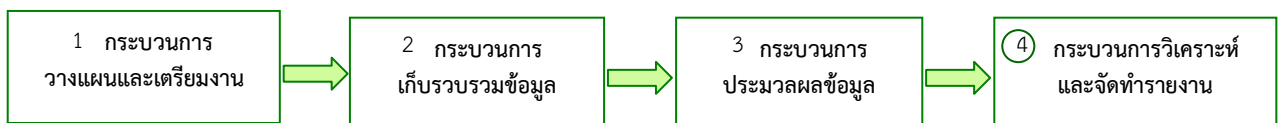


กระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีภารกิจในการผลิตข้อมูลด้านสถิติ ตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 (มาตรา 6) ดังนั้นการผลิตข้อมูลสถิติที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบวิธีทางสถิติเป็นสิ่งที่สำคัญ เมื่อประเทศได้ข้อมูลสถิติที่ดี และถูกต้องที่จะสามารถสะท้อนภาพที่แท้จริงของสถานการณ์ในแต่ละช่วงเวลาของประเทศได้เป็นอย่างดี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน จึงสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อการวางแผน ติดตามและประเมินผลนโยบายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

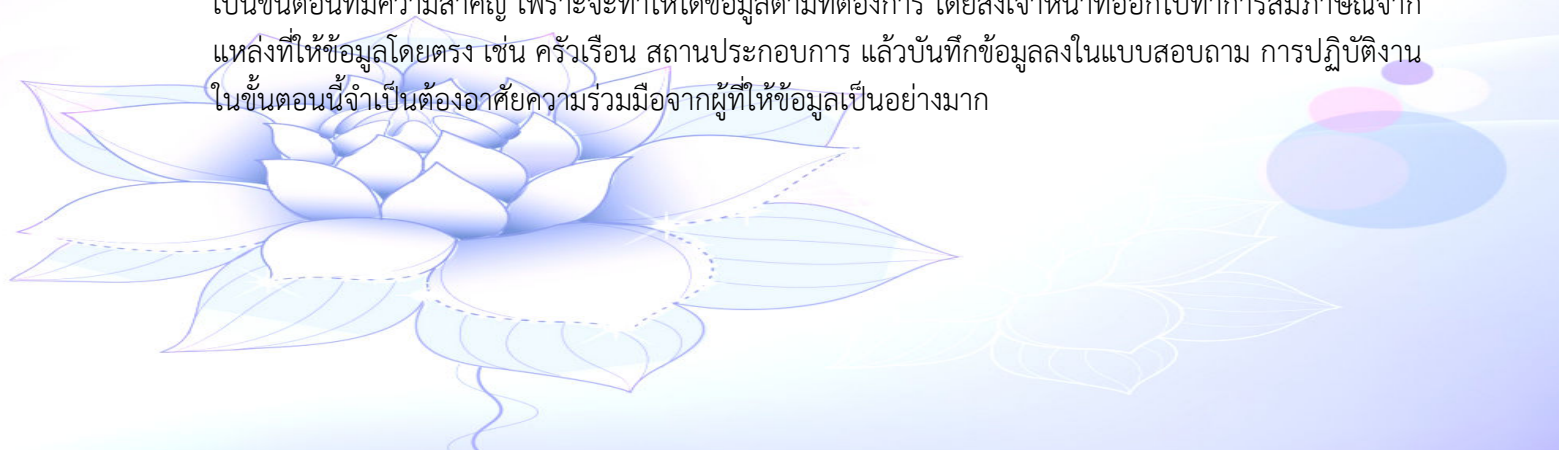
ดังนั้น ในการผลิตข้อมูลสถิติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้นั้น ศูนย์/สำนัก/กองและกลุ่มงาน ที่รับผิดชอบในการผลิต ต้องสามารถบริหารงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับคาบเวลาที่กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถเชื่อมโยงในแต่ละกระบวนการงาน หรือลดขั้นตอนความซ้ำซ้อนในบางกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การผลิตข้อมูลสถิติมีกระบวนการปฏิบัติงานอยู่ 4 ขั้นตอน ดังนี้



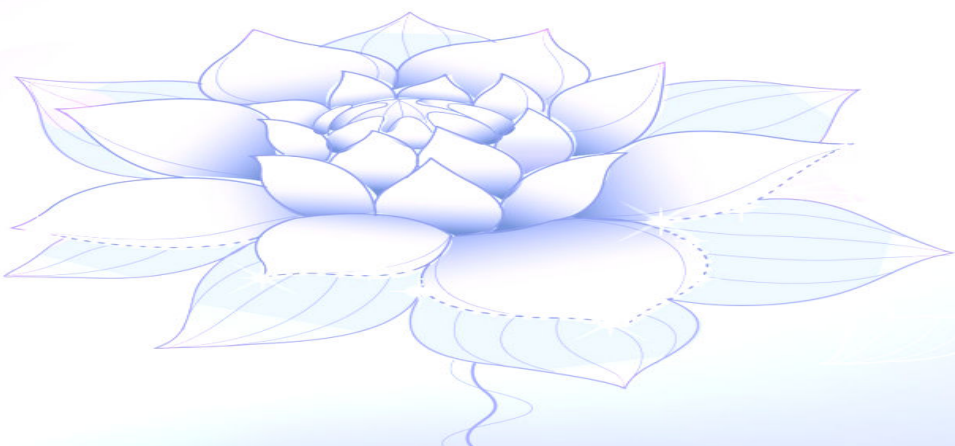
ขั้นตอนที่ 1 กระบวนการวางแผนและเตรียมงาน เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการสถิติมากที่สุด โดยต้องมีการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับสถิติที่จะเก็บรวบรวม ตลอดจนประโยชน์ที่จะได้รับ พร้อมทั้งกำหนดแผนงาน ที่จะดำเนินการ ตั้งแต่การศึกษารายละเอียดของโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ พิจารณางบประมาณ จัดทำแบบสอบถาม กำหนดระเบียบวิธีการสำรวจ การอบรมเจ้าหน้าที่ การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการเตรียมงานประมวลผล ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญในการที่จะทำให้ได้ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ ใกล้เคียงกับความเป็นจริง

ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ในทางปฏิบัติหรือเรียกว่า “ การปฏิบัติงานสนาม ” เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เพราะจะทำให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ โดยส่งเจ้าหน้าที่ออกไปทำการสัมภาษณ์จากแหล่งที่ให้ข้อมูลโดยตรง เช่น ครั้วเรือน สถานประกอบการ แล้วบันทึกข้อมูลลงในแบบสอบถาม การปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้ที่ให้ข้อมูลเป็นอย่างมาก



ขั้นตอนที่ 3 กระบวนการประมวลผลข้อมูล เมื่อปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว แบบสอบถามที่บันทึกข้อมูลแล้ว จะถูกนำมาทำการประมวลผล ซึ่งในปัจจุบันจะทำการประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Mainframe และ Microcomputer) โดยแบบสอบถามเหล่านั้นจะถูกนำมาทำการบรรณาธิกร คือ การตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง ความแนบเนียน และความเป็นไปได้ของข้อมูล แล้วนำไปทำการลงรหัส คือ การแปลงข้อมูลจากแบบสอบถามให้เป็นรหัส หลังจากนั้นนำข้อมูลที่อยู่ในรูปของรหัส มาบันทึกลงในสื่อ เพื่อใช้ในการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น เทปแม่เหล็ก diskette เป็นต้น ปัจจุบันสำนักงานสถิติแห่งชาติได้นำเครื่อง ICR (Intelligent Character Recognition) มาใช้ในการอ่านข้อมูล ซึ่งทำให้สามารถลดเวลาในการประมวลผลลงได้อย่างมาก ต่อจากนั้นทำการทวนสอบข้อมูลที่บันทึกลงในสื่ออีกครั้งด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แล้วทำการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นในรูปของตารางสถิติ

ขั้นตอนที่ 4 กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำรายงาน เป็นขั้นตอนที่จะนำผลที่ได้จากการทำสำมะโน หรือสำรวจออกเผยแพร่ให้ผู้ใช้อ้างอิงหรือประชาชนได้ทราบ งานในขั้นนี้ มีเป้าหมายหลัก คือ เพื่อวิเคราะห์และจัดข้อมูลที่มีความหมายอย่างเป็นระเบียบ สรุปข้อมูลได้ง่าย และเพื่อเน้นลักษณะของข้อมูลนั้น ซึ่งได้แก่ การจัดรูปแบบการนำเสนอข้อมูล (ตารางสถิติ แผนภูมิ แผนภาพ) การจัดทำต้นฉบับรายงานผลสำมะโนหรือสำรวจ พร้อมทั้งดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มและเผยแพร่ต่อไป

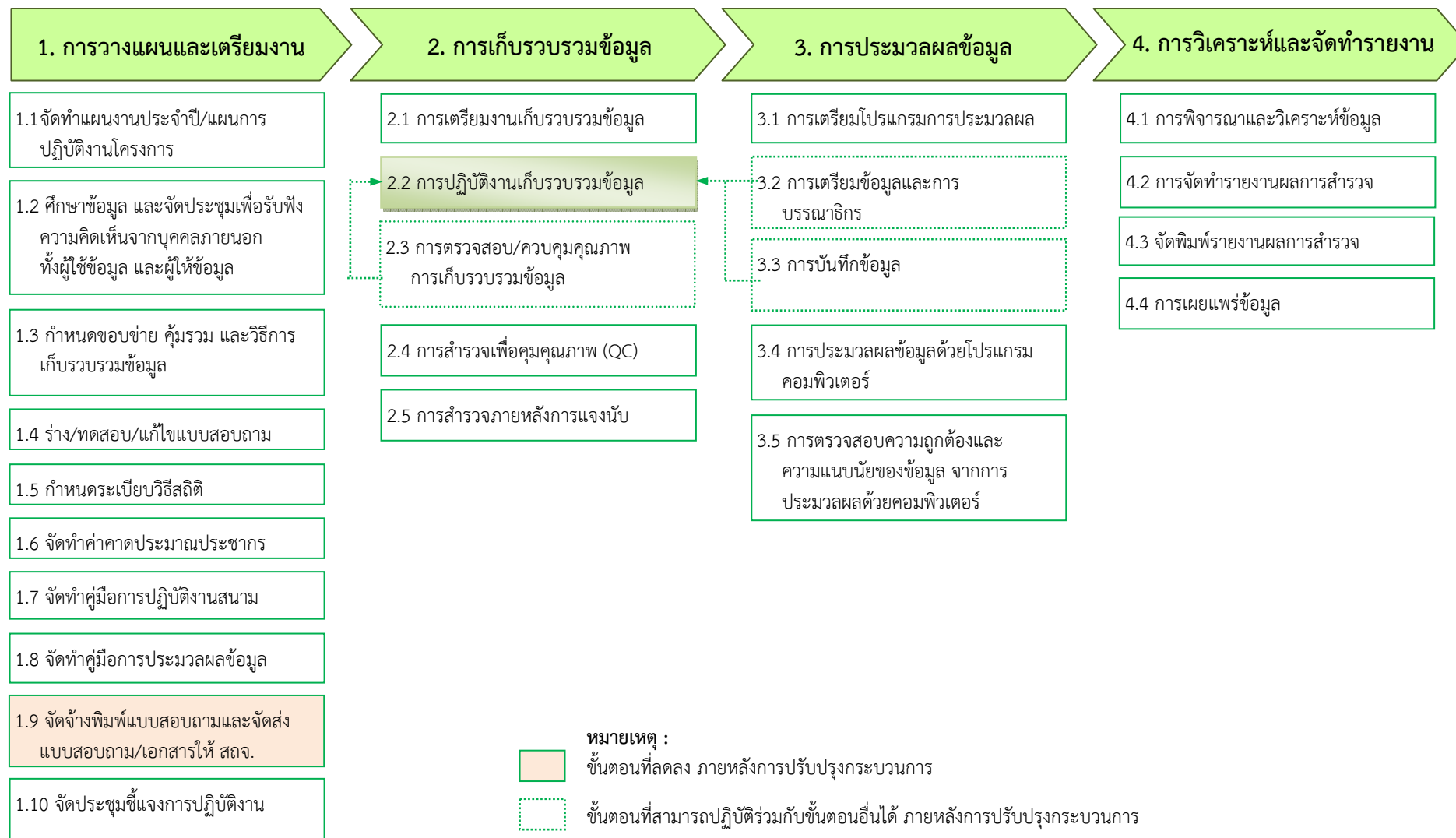


ข้อกำหนดระยะเวลาที่เผยแพร่ผลการสำรวจ

ระดับการนำเสนอ	ขนาดตัวอย่าง	สรุปผลสำคัญ (เดือน) (หลังเสร็จสิ้นงานสนาม)	รายงานผลฉบับสมบูรณ์ (เดือน) (หลังเสร็จสิ้นงานสนาม)
1. สำรวจทัศนคติ - ระดับประเทศ - ระดับภาค - ระดับจังหวัด	<3,000 4,000 – 10,000 60,000 – 100,000	-	2-4 สัปดาห์
2. สำรวจด้านครัวเรือน - ระดับภาค - ระดับจังหวัด	20,000 - 30,000 ครัวเรือน 50,000 – 80,000 ครัวเรือน	2 3	4 5 (ยกเว้น โครงการ สศส. และโครงการที่ พ่วงกับ สศส. คือ สฟง. และ สอส. ใช้เวลา 6 เดือน)
3. สำรวจสถานประกอบการ รายไตรมาส	5,000 – 18,000 18,001 - 20,000	1 2	2 3
- โครงการที่มีการติดต่อและ ประมวลผลที่จังหวัด - ไม่มีการเก็บรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - มีการเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการเงิน	<10,000 10,001 - 30,000 30,001 - 50,000 50,001 - 80,000 <10,000 10,001 - 20,000 20,001 - 30,000	2 2 3 3 3 4 4 4	3 4 4 5 5 7 8 9



แผนผังกระบวนการผลิตข้อมูลสถิติ



หมายเหตุ :



ขั้นตอนที่ลดลง ภายหลังการปรับปรุงกระบวนการ



ขั้นตอนที่สามารถปฏิบัติร่วมกับขั้นตอนอื่นได้ ภายหลังการปรับปรุงกระบวนการ



เพิ่มประสิทธิภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดกระบวนการ ① การวางแผนและเตรียมงาน

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			
		Subject Matter (สสท. สสค. และ สธม.)	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ (กผย.)	สำนักสถิติพยากรณ์ (สพก.)	สำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ (สนว.)
5 - 10	2 - 6		จัดทำแผนงานประจำปี		
5 - 15	5 - 10				
5 - 10	5 - 10				

หมายเหตุ : จำนวนวันและจำนวนคนขึ้นอยู่กับรายละเอียดแต่ละโครงการ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			
		Subject Matter (สสท. สสค. และ สธม.)	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ (กผย.)	สำนักสถิติพยากรณ์ (สพท.)	สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (สนว.)
10 - 20	7 - 15	หน้า 1/4 1.4 ร่าง / ทดสอบแบบสอบถาม กรณีไม่มีการแก้ไข กรณีมีการแก้ไข ปรับปรุง/แก้ไขแบบสอบถาม			
10 - 30	7 - 15				1.5 กำหนดระเบียบวิธีสถิติ หน้า 3/4

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			
		Subject Matter (สสท. สสค. และ สธม.)	กลุ่มแผนยุทธศาสตร์ (กผย.)	สำนักสถิติพยากรณ์ (สพท.)	สำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ (สนว.)
3 - 7	2 - 5	จัดทำค่าคาดประมาณประชากร เพื่อจัดส่งให้โปรแกรมเมอร์		หน้า 2/4 1.6 จัดทำค่าคาดประมาณประชากร	
15 - 30	6 - 10	1.7 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสนาม หน้า 4/4			

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			
		Subject Matter (สสท. สสค. และ สธม.)	สำนักพัฒนาบุคลากรและ ประสานสถิติ (สพป.)	สำนักบริหารกลาง (สบก.)	สำนักนโยบายและวิชาการ สถิติ (สนว.)
15 - 30	3 - 8	หน้า 3/4 1.8 จัดทำคู่มือ การประมวลผลข้อมูล			
30 - 45	6 - 12	จัดสรรจำนวนเอกสาร / วัสดุเพื่อให้ สทจ. ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล			
7 - 14	5 - 10	เป็นวิทยากรบรรยายชี้แจง การปฏิบัติงาน	1.10 จัดประชุมชี้แจง การปฏิบัติงาน จบกระบวนการ วางแผนและเตรียมงาน		

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		Subject Matter (สสภ. สสค. และ สธม.)	สำนักบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ (สบจ.)	สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (สนว.)
7 - 90	10 - 100	ตอบปัญหา / ข้อเสนอแนะในการเก็บรวบรวมข้อมูล →	เริ่ม ↓ 2.1 เตรียมงานเก็บรวบรวมข้อมูล ↓	
30 - 50	225 - 320		2.2 การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล - การเตรียมข้อมูลและการบรรณาธิกร - การบันทึกข้อมูล ○ ↓ 2.3 ตรวจสอบ / ควบคุมคุณภาพการเก็บรวบรวมข้อมูล ↓ หน้า 2/2	

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		Subject Matter (สสก. สสค. และ สธม.)	สำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ (สบจ.)	สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ (สนว.)
7 - 30	30 - 150	ชี้แจงรายละเอียดโครงการ และตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน	หน้า 1/2 2.4 การสำรวจเพื่อคุณภาพ (QC)	
7 - 30	30 - 150	ชี้แจงรายละเอียดโครงการ และตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน		2.5 การสำรวจภายหลังการจแนับ จบกระบวนการ เก็บรวบรวมข้อมูล

หมายเหตุ : 1. สำนักงานสถิติจังหวัด ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลในส่วนของภูมิภาค

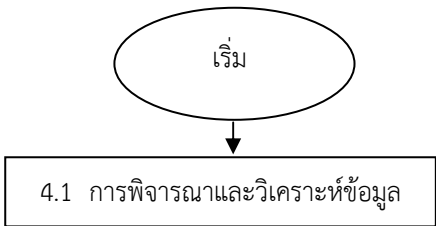
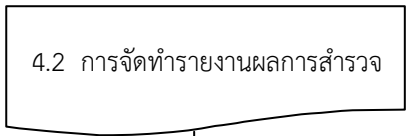
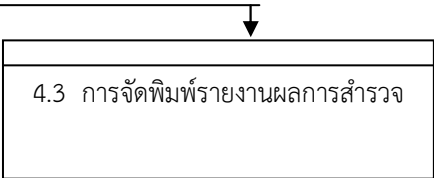
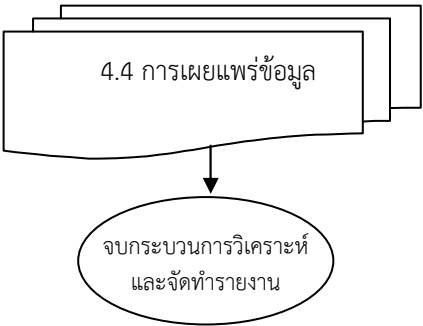
2. จำนวนวัน และจำนวนคนที่ใช้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับขนาดตัวอย่าง ความยาก/ง่าย ของแต่ละโครงการ ตลอดจนแผน/วิธี การเก็บรวบรวมข้อมูล

รายละเอียดกระบวนการ (3) การประมวลผลข้อมูล

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		Subject Matter (สสท. สสค. และ สธม.)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทท.)	
			กลุ่มพัฒนาระบบงานประมวลผล	กลุ่มเตรียมข้อมูล
10 - 20	5 - 10		<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[3.1 การเตรียมโปรแกรมการประมวลผล] </pre>	
10 - 30	7 - 10	<pre> graph TD C[3.5 การตรวจสอบความถูกต้องและความแม่นยำของข้อมูลจากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์] </pre>	<pre> graph TD D[3.4 การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์] --> E([จบกระบวนการประมวลผลข้อมูล]) </pre>	

- หมายเหตุ : 1. บางโครงการ ได้ประมวลผลข้อมูลที่ภูมิภาค โดย ศทท. มีหน้าที่จัดเตรียมโปรแกรมการประมวลผลเพื่อส่งให้สำนักงานสถิติจังหวัด
2. จำนวนวัน และจำนวนคนที่ใช้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับขนาดตัวอย่าง ความยาก/ง่าย ของแต่ละโครงการ ตลอดจนแผน/วิธี การเก็บรวบรวมข้อมูล

รายละเอียดกระบวนการ ④ การวิเคราะห์และจัดทำรายงาน

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		
		Subject Matter (สสภ. สสค. และ สธม.)	สำนักบริหารกลาง (สภก.)	สำนักสถิติพยากรณ์ (สพก.)
5 – 10	4 – 10			
10 – 30	5 – 15			
15 - 45	5 – 10			
3 - 7	5 – 10			

หมายเหตุ : จำนวนวัน และจำนวนคนที่ใช้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับขนาดตัวอย่าง ความยาก/ง่าย ของแต่ละโครงการ และระดับ/รูปแบบของการนำเสนอข้อมูล