

แบบธุรการที่ใช้ในการปฏิบัติงานโครงการสำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560 มี 6 ประเภท ได้แก่

- 9.1 แบบนัดสัมภาษณ์ (สอ.3)
- 9.2 แบบมอบงาน ส่งงาน (สอ.4)
- 9.3 แบบคุมจำนวนสถานประกอบการที่ทอดแบบ/ตอบแบบสอบถามทางอินเทอร์เน็ต (สอ.5)
- 9.4 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (สอ.6)
- 9.5 แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน (สอ.7)
- 9.6 ซองบรรจุแบบสอบถาม

9.1 แบบนัดสัมภาษณ์ (สอ.3)

1. วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับเป็นแบบนัดหมายกับผู้ประกอบการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปแล้วไม่พบหรือสัมภาษณ์รายละเอียดต่างๆ ไม่ได้ ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องนัดหมาย วัน เวลา ที่จะไปสัมภาษณ์ใหม่

2. การใช้แบบนัดสัมภาษณ์

ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องมอบแบบนัดสัมภาษณ์ตอนบนให้เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ หรือใส่ไว้ในตู้จดหมาย เพื่อที่จะไปสัมภาษณ์ใหม่ ส่วนตอนล่างของแบบให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเก็บไว้ เพื่อเตือนความจำว่าจะต้องกลับไปสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา ที่ระบุไว้ในแบบนัดสัมภาษณ์

3. วิธีบันทึกแบบนัดสัมภาษณ์

บันทึกข้อความตอนบนและตอนล่างให้ตรงกัน โดยบันทึกดังนี้

- 1) สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ
- 2) วันที่ เดือน ที่มอบแบบนัดสัมภาษณ์
- 3) วันที่ เดือน และเวลาที่นัดสัมภาษณ์
- 4) ลงชื่อผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ หรือใส่ตู้จดหมาย
- 5) เมื่อกลับไปตามนัดและสัมภาษณ์ได้ ให้กา “✓” ใน ☐ ตรงกับ “ได้สัมภาษณ์แล้วตามนัด”
- 6) ถ้ายังไม่ได้สัมภาษณ์ เนื่องจากผู้ตอบสัมภาษณ์ไม่อยู่บ้าน/สถานประกอบการ หรือเพราะเหตุใดก็ตามให้กา “✓” ใน ☐ ตรงกับ “ยังไม่ได้สัมภาษณ์ต้องนัดใหม่” แล้วมอบแบบนัดสัมภาษณ์ฉบับใหม่ให้ไว้ โดยระบุ วันที่ เดือน และเวลาที่นัดสัมภาษณ์ใหม่ให้ชัดเจน



ลับ

สอ.3

แบบนัดสัมภาษณ์

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

เรียน ผู้จัดการ / เจ้าของ / ผู้ประกอบการ

ข้าพเจ้า.....เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้มาที่สถานประกอบการของท่านเพื่อสัมภาษณ์รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการดำเนินงานของสถานประกอบการ ได้แก่ ประเภทอุตสาหกรรม จำนวนคนทำงาน ลูกจ้าง และค่าตอบแทนแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ผลผลิตและรายรับ สินทรัพย์ถาวร การทำธุรกรรมกับต่างประเทศ การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อมูลอื่นๆ ของสถานประกอบการ **แต่ไม่พบ** จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดสละเวลาให้แก่วางราชการ ให้ข้าพเจ้าได้ทำการสัมภาษณ์รายละเอียดดังกล่าว ณ สถานประกอบการของท่าน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560 เวลาประมาณ.....น.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอแสดงความขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

หากท่านมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อ.....

✕

แบบนัดสัมภาษณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ตั้ง

เลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

นัดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560 เวลา.....น.

☐ ได้สัมภาษณ์แล้วตามนัด☐ ยังไม่ได้สัมภาษณ์ต้องนัดใหม่



สอ.3

แบบนัดสัมภาษณ์

ตัวอย่างการบันทึก

สำมะโนอุตสาหกรรม พ.ศ. 2560

ชื่อสถานประกอบการ.....บริษัท สติติ จำกัด.....
 เลขที่.....88/17.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....แจ้งสนิท.....
 ตำบล/แขวง.....แฉะแม่.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....อุบลราชธานี.....
 วันที่.....3.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2560

เรียน ผู้จัดการ / เจ้าของ / ผู้ประกอบการ

ข้าพเจ้า.....นายสติติ เศรษฐกิจ.....เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้มาที่สถานประกอบการของท่านเพื่อสัมภาษณ์รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการดำเนินงานของสถานประกอบการ ได้แก่ ประเภทอุตสาหกรรม จำนวนคนทำงาน ลูกจ้าง และค่าตอบแทนแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ผลผลิตและรายรับ สินทรัพย์ถาวร การทำธุรกรรมกับต่างประเทศ การมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อมูลอื่นๆ ของสถานประกอบการ แต่ไม่พบ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดสละเวลาให้แก่วางราชการ ให้ข้าพเจ้าได้ทำการสัมภาษณ์รายละเอียดดังกล่าว ณ สถานประกอบการของท่าน

ในวันที่.....8.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2560 เวลาประมาณ.....10.00.....น.

สำนักงานสถิติแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอแสดงความขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ลงชื่อ.....สติติ เศรษฐกิจ.....
 (.....นายสติติ เศรษฐกิจ.....)

หากท่านมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อ.....สำนักงานสถิติจังหวัดอุบลราชธานี.....
 ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถนนแจ้งสนิท ตำบลแฉะแม่ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000.....
 โทรศัพท์ 0 4534 4596.....

✕

แบบนัดสัมภาษณ์

วันที่.....3.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2560

ชื่อสถานประกอบการ.....บริษัท สติติ จำกัด.....

สถานที่ตั้ง

เลขที่.....88/17.....ซอย.....-.....ถนน.....แจ้งสนิท.....
 ตำบล/แขวง.....แฉะแม่.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....อุบลราชธานี.....

นัดวันที่.....8.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2560 เวลา.....10.00.....น.

☒ ได้สัมภาษณ์แล้วตามนัด☐ ยังไม่ได้สัมภาษณ์ต้องนัดใหม่

9.2 แบบมอบงาน - ส่งงาน (สอ.4)

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่วิชาการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล โดยกำหนดเขตปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดคาบเวลาปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ส่งมอบงานแก่นับต่อเจ้าหน้าที่วิชาการ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การใช้แบบมอบงาน - ส่งงาน

แบบมอบงาน - ส่งงาน ใช้สำหรับมอบงาน - ส่งงานแก่นับระหว่างเจ้าหน้าที่วิชาการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละคน โดยให้จัดทำขึ้น 2 ชุด ให้เจ้าหน้าที่วิชาการเก็บไว้ 1 ชุด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเก็บไว้ 1 ชุด

- 1) การมอบงานแก่นับ เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้จัดทำ โดยบันทึกรายละเอียดลงในหัวแบบ และตอนที่ 1
- 2) การส่งงานแก่นับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นผู้จัดทำ โดยบันทึกรายละเอียดลงในหัวแบบ และตอนที่ 2

3. วิธีบันทึกแบบมอบงาน - ส่งงาน

- 1) การบันทึกหัวแบบ (เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้บันทึก)
ให้บันทึกชื่อ ภาค จังหวัด และอำเภอ/เขต พร้อมทั้งบันทึกรหัสใน ☐ ดูรหัสจากบัญชีเขตสำมะโนฯ หัวแบบ
- 2) การบันทึกตอนที่ 1 การมอบงาน (เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้บันทึก)
 - 2.1 บันทึกชื่อ และนามสกุล ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ที่จะมอบงานให้ปฏิบัติ
 - 2.2 บันทึกจำนวน ตำบล/แขวง ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องปฏิบัติ
 - 2.3 บันทึกคาบเวลาทั้งสิ้นที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 บันทึกรายละเอียด

สดมภ์ 1 บันทึกลำดับที่ของตำบล/แขวง ที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเริ่มตั้งแต่ลำดับที่ 1. 2.ไปจนครบทุกตำบล/แขวง ในอำเภอ/เขต ที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล

สดมภ์ 2 - 3 บันทึกรหัสตำบล/แขวง และชื่อตำบล/แขวง ที่มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลไปปฏิบัติ (ดูรหัสจากบัญชีเขตสำมะโนฯ)

สดมภ์ 4 - 7 บันทึกจำนวนแบบสอบถาม (แบบ สอ.2/1 และแบบ สอ.2/2) จำนวนซองบรรจุแบบ และบัญชีรายชื่อฯ สอ.60 ที่มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นรายตำบล/แขวง

ให้เจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ลงชื่อและวันที่ที่มอบงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลต้องตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของแบบสอบถามและเอกสารที่ได้รับแต่ละรายการด้วย

3) การบันทึกตอนที่ 2 การส่งงาน (เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นผู้บันทึก)

3.1 บันทึกชื่อ และนามสกุลของเจ้าหน้าที่วิชาการ ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจะส่งงานให้

3.2 บันทึกจำนวนตำบล/แขวงทั้งสิ้น ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่วิชาการ

3.3 บันทึกคาบเวลาปฏิบัติงาน ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลได้ปฏิบัติงานจริง ตั้งแต่ต้นจนแล้วเสร็จ

3.4 การบันทึกรายละเอียด

สดมภ์ 8 – 11 บันทึกจำนวนของที่บรรจุแบบ จำนวนแบบสอบถาม (แบบ สอ.2/1 และแบบ สอ.2/2) ที่บันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่บรรจุอยู่ในซอง และบัญชีรายชื่อฯ สอ.60 ที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

สำหรับตำบล/แขวงใดที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ทยอยส่งเจ้าหน้าที่วิชาการ และบันทึกวันที่นำส่ง ในสดมภ์ 12 (หมายเหตุ)

ให้เจ้าหน้าที่วิชาการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูล ลงชื่อและวันที่ ที่ส่งงานทั้งสิ้น โดยเจ้าหน้าที่วิชาการต้องตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของแบบสอบถาม และเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลนำส่งแต่ละรายการด้วย



หมายเหตุ : หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลจำเป็นจะต้องใช้แบบฯ เพิ่มเติม เช่น มีสถานประกอบการแจ้งนับเพิ่มเติมจากเดิม ก็ให้เบิกแบบที่สำรองไว้ที่เจ้าหน้าที่วิชาการ และในทางกลับกันถ้ามีจำนวนแบบเหลือ จะต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่วิชาการด้วย