



# คู่มือการให้บริการข้อมูลสถิติ

กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล  
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

## คำนำ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการข้อมูลสถิติ ของกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการข้อมูล และจะทำให้ผู้ขอรับบริการ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยผู้ขอรับบริการสามารถตรวจสอบการบริหารงานของกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. 2546 มาตรา 20 และมาตรา 29

กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ  
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

## การให้บริการข้อมูลสถิติ

ข้อมูลที่ให้บริการ ได้แก่

- ก. เอกสารรายงานสถิติ/ซีดีรอม จากโครงการที่ผลิตโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ และที่รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน
- ข. ข้อมูลระดับย่อย (Microdata) เป็นข้อมูลที่น่าไปใช้เพื่อการวิเคราะห์วิจัยเชิงลึก
- ค. ข้อมูลสถิติ เป็นการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางสถิติในด้านต่างๆ

### ก. เอกสารรายงานสถิติ/ซีดีรอม

1. หลักเกณฑ์การให้บริการ สำนักงานสถิติแห่งชาติจะให้บริการโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

#### 1.1 กลุ่มผู้ให้บริการ

- 1.1.1 กลุ่มผู้ใช้ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ องค์กรมหาชน ซึ่งเป็นหน่วยงานตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 รวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศ นักศึกษาที่มีสัญชาติไทยที่ศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 1.1.2 กลุ่มผู้ใช้ที่เสียค่าใช้จ่าย ได้แก่ สถาบันวิจัย มูลนิธิ องค์กร หน่วยงานอิสระ หน่วยงานเอกชน สถาบันการศึกษาเอกชน และนักวิจัยอิสระ

## 2. หลักฐานและแนวทางปฏิบัติ

### 2.1. การขอความอนุเคราะห์เอกสารรายงานสถิติ/ซีดีรอม

- 2.1.1 หน่วยงานที่ใช้ข้อมูลเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์เป็นสมาชิกรับเอกสารและซีดีรอม(Mailing List)
- 2.1.2 หน่วยงานที่ใช้ข้อมูลเป็นครั้งคราว ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ทุกครั้งที่จะขอรับเอกสารและซีดีรอม
- 2.1.3 กรณีหน่วยงานระหว่างประเทศที่อยู่ในต่างประเทศ สำนักงานสถิติแห่งชาติให้บริการเฉพาะซีดีรอม (CD-ROM)
- 2.1.4 กรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อ 1, 2 และ 3 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

### 2.2 การขอซื้อเอกสารรายงานสถิติ/ซีดีรอม

#### 2.2.1 ช่องทางการติดต่อขอซื้อ

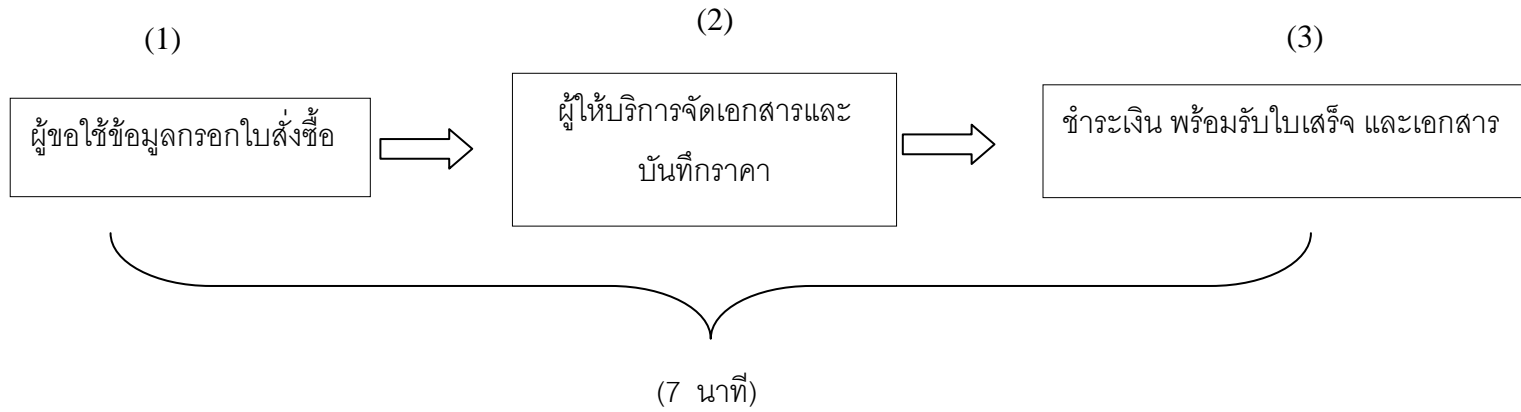
- 1) ติดต่อซื้อด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ
- 2) สั่งซื้อทางไปรษณีย์ โดยส่งจ่ายในนามของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ปณ หลานหลวง
- 3) โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

#### 2.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) กรอกแบบฟอร์มการขอซื้อเอกสาร
- 2) ยื่นให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- 3) รอรับเอกสาร
- 4) ชำระเงิน / รับใบเสร็จรับเงิน

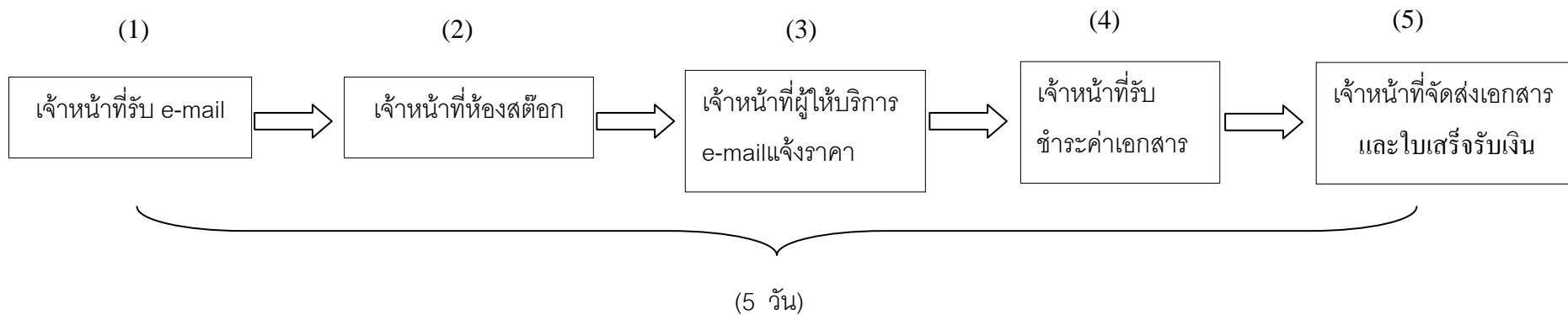
## 1. ติดต่อซื้อเอกสารด้วยตนเอง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



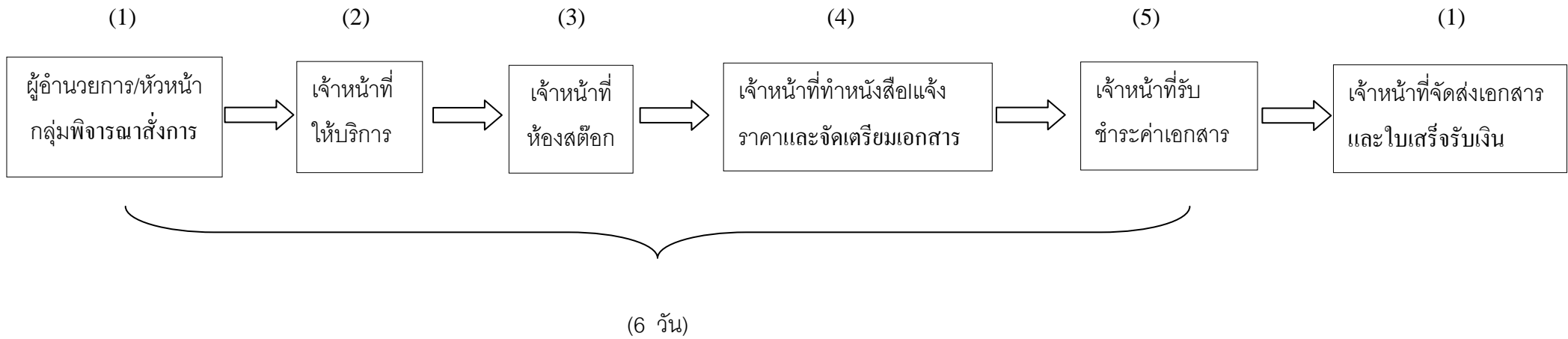
## 2. ติดต่อซื้อเอกสารทาง e-mail

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



### 3. ติดต่อซื้อเอกสารทาง จดหมาย/โทรศัพท์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



## ข. ข้อมูลระดับย่อย (Microdata)

### 1. หลักเกณฑ์การให้บริการ สำนักงานสถิติแห่งชาติจะให้บริการข้อมูลระดับย่อยโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

#### 1.1 กลุ่มผู้ใช้บริการ

- 1.1.1 กลุ่มผู้ใช้ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งเป็นหน่วยงานตามมาตรา 4 พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550
- 1.1.2 กลุ่มผู้ใช้ที่เสียค่าใช้จ่าย และต้องได้รับอนุมัติการให้ใช้ข้อมูลระดับย่อยจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้แก่ สถาบันวิจัย มูลนิธิ องค์การ หน่วยงานอิสระ หน่วยงานเอกชน สถาบันการศึกษาเอกชน นักวิจัยอิสระ หน่วยงานระหว่างประเทศ รวมทั้งนักศึกษาที่มีสัญชาติไทยที่ศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ประสงค์ขอใช้ข้อมูลมากกว่า 1 โครงการ/ปี หรือไตรมาส (1 ครั้งการสำรวจ)

#### 1.2 หลักฐานและแนวทางปฏิบัติ

- 1.2.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้ข้อมูลระดับย่อยต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- 1.2.2 แผนงาน / โครงร่างงานวิจัย / ผลงานที่เคยนำข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติไปใช้ เพื่อประกอบการพิจารณาการให้ข้อมูล
- 1.2.3 กรณีหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 มาตรา 4 ให้แนบหนังสือรับรองหรือหลักฐานในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานราชการ
- 1.2.4 กรณีนักเรียน / นิสิต / นักศึกษา ให้แนบหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา

## หลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการข้อมูลระดับย่อย

### 1. กลุ่มผู้ใช้ที่สามารถให้บริการข้อมูลระดับย่อยได้

กลุ่มผู้ใช้	หลักเกณฑ์ / แนวทางปฏิบัติ	ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการขอข้อมูล
<p>1. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น และ หน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ</p>	<p>1. ประเภทของข้อมูล</p> <p>1.1 กรณีขอเพิ่มข้อมูลระดับย่อยเพื่อการ บริการ สามารถให้บริการได้ทันที</p> <p>1.2 กรณีขอข้อมูลที่ไม่มีการเผยแพร่ ให้ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลสำมะโน 100%</li> <li>- ข้อมูลที่ต้องการนำไปวิจัยเชิงลึกที่ไม่มี การปกปิดข้อมูล</li> </ul> <p>2. วิธีการขอข้อมูล</p> <p>2.1 กรณีหน่วยงานที่ใช้ข้อมูลเป็นประจำ อย่างต่อเนื่องให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์เป็น รายปี</p> <p>2.2 กรณีหน่วยงานที่ใช้ข้อมูลเป็นครั้งคราว ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ทุกครั้งทีประสงค์จะ ขอข้อมูล</p> <p>2.3 กรณีสถาบันการศึกษาของรัฐ รับเป็นที่ ปรึกษา / รับงานจากหน่วยงานราชการ โดยได้รับการ สนับสนุนด้านค่าใช้จ่าย ให้ทำหนังสือแจ้งความ ประสงค์ และอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ <b>หมายเหตุ</b> กรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p style="text-align: center;"><b>ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการสำเนาข้อมูล</b></p> <p>1. ค่าดำเนินการในการสำเนาข้อมูล</p> <p>2. ค่าข้อมูล</p>	<p>1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอความ อนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>2. หนังสือมอบอำนาจในการลงนามใน สัญญาการใช้ข้อมูล / หรือรับข้อมูล</p> <p>3. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตร ประชาชน / ใบขับขี่ ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับ มอบอำนาจ โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p> <p>4. หนังสือรับรองหรือหลักฐานในการ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานราชการ ในกรณีที่ สถาบันการศึกษาของรัฐรับเป็นที่ปรึกษาให้กับ หน่วยงานราชการ</p>



กลุ่มผู้ใช้	หลักเกณฑ์ / แนวทางปฏิบัติ	ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการขอข้อมูล
<p>2. นักศึกษาไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันการศึกษาของรัฐ</li> <li>- สถาบันการศึกษาเอกชน</li> <li>- สถาบันการศึกษาต่างประเทศ</li> </ul>	<p><b>1. ประเภทของข้อมูล</b></p> <p>1.1 กรณีขอเพิ่มข้อมูลระดับย่อยเพื่อการบริการ เพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำวิทยานิพนธ์ หรือรายงาน สามารถให้บริการได้ทันที โดยให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</p> <p>1.2 กรณีขอข้อมูลที่ไม่มีการเผยแพร่ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษาด้านระเบียบวิธีสถิติ</p> <p><b>2. วิธีการขอข้อมูล</b></p> <p>2.1 การขอเพิ่มข้อมูลระดับย่อยเพื่อการบริการและผู้ขอใช้ข้อมูลแนบเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้ทันที</p> <p>2.2 สำหรับกรณีที่ 1.2 ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยที่ต้องอยู่ในการดูแลของกลุ่มระเบียบวิธีสถิติ สำนักนโยบายและวิชาการสถิติ และเจ้าของโครงการ</p>	<p>1. กรณีขอความอนุเคราะห์ข้อมูล 1 โครงการ /ปี หรือไตรมาส <b>ไม่เสียค่าใช้จ่าย</b></p> <p>2. กรณีขอข้อมูลมากกว่า 1 ครั้งการสำรวจ จะได้รับการ <b>ยกเว้น</b> ค่าใช้จ่ายเพียง 1 ครั้งการสำรวจเท่านั้น นอกเหนือจากนั้นต้องเสียค่าใช้จ่าย</p> <p>3. กรณีนักศึกษาที่เคยได้รับข้อมูลโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายแล้ว เมื่อขอข้อมูลอีกครั้งต้องเสียค่าใช้จ่าย</p> <p>4. ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายฯ</p>	<p>1. หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูล</p> <p>2. โครงร่างวิทยานิพนธ์ และรายการข้อมูลที่ต้องการ</p> <p>3. สำเนาบัตรนักศึกษา</p> <p>4. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้บุคคลอื่นรับข้อมูลแทน</p> <p>5. สำเนาบัตรข้าราชการ / บัตรประชาชน / ใบขับขี่ ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p>

กลุ่มผู้ใช้	หลักเกณฑ์ / แนวทางปฏิบัติ	ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการขอข้อมูล
<p>1. สถาบันวิจัย / มูลนิธิ / องค์กร / หน่วยงานอิสระ</p> <p>2. หน่วยงานเอกชน / สถาบันการศึกษาเอกชน / นักวิจัยอิสระ</p> <p>3. หน่วยงานระหว่างประเทศ เช่น FAO , ADB , ILO , UNICEF , World Bank เป็นต้น</p>	<p>ไม่ให้บริการข้อมูลระดับย่อย</p> <p><u>ยกเว้น</u></p> <p>1. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานราชการ</p> <p>1.1 หน่วยงานราชการ / หน่วยงานของผู้ใช้ข้อมูล เป็นผู้ทำหนังสือถึงสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูล โดยมีหนังสือรับรองหรือหลักฐานในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานราชการ</p> <p>1.2 การพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>2. กรณีขอข้อมูลที่ไม่เป็นไปตาม ข้อ 1 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>1. ค่าดำเนินการในการสำเนาข้อมูล</p> <p>2. ค่าข้อมูล</p>	<p>กรณีได้รับอนุมัติให้ความอนุเคราะห์</p> <p>1. หนังสือรับรองหรือหลักฐานในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานราชการ</p> <p>2. หนังสือมอบอำนาจจากหน่วยงานราชการ / หน่วยงานของผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>3. หนังสือมอบอำนาจในการลงนามในสัญญาการใช้ข้อมูล / หรือรับข้อมูล</p> <p>4. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / บัตรประชาชน / ใบขับขี่ ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ อำนาจ โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p>
<p>4. ประชาชน</p>	<p>ไม่ให้บริการข้อมูลระดับย่อย</p>		
<p>5. หน่วยงานต่างประเทศ ได้แก่เอกชน / สถาบันการศึกษา / ประชาชน และนักศึกษา</p>	<p>ไม่ให้บริการข้อมูลระดับย่อย</p>		

การติดต่อซื้อข้อมูลระดับย่อย (ทุกช่องทาง)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(1)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้บริการ  
เพื่อรับคำแนะนำ



(2)

ยื่นเอกสารเพื่อ  
พิจารณาอนุมัติ



(3)

เจ้าหน้าที่เตรียม  
ข้อมูลพร้อมแจ้งผู้ให้บริการรับ  
ข้อมูล



(4)

รับข้อมูล  
ลงนามสัญญา  
พร้อมชำระเงิน



(ไม่เกิน 3 วัน)

## ค. ข้อมูลสถิติ

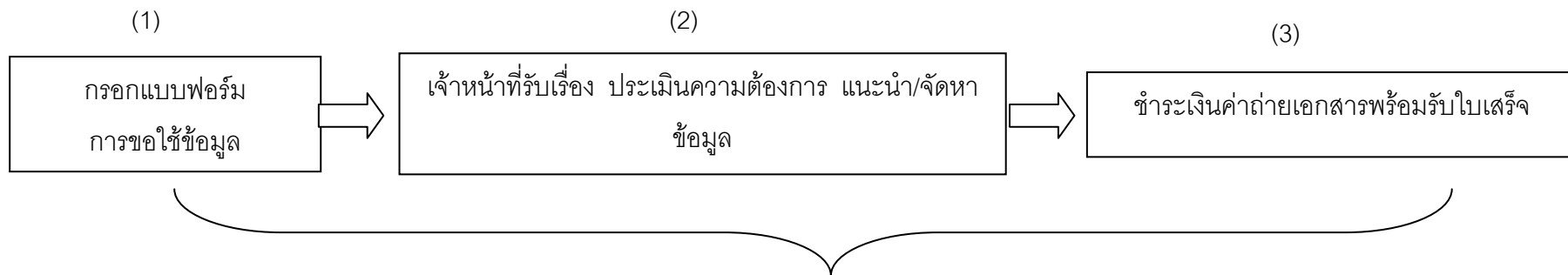
### การขอรับบริการข้อมูล

- ผู้รับบริการข้อมูลสถิติที่ประสงค์ขอใช้ข้อมูล ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

### 1. ติดต่อขอข้อมูลสถิติด้วยตนเอง

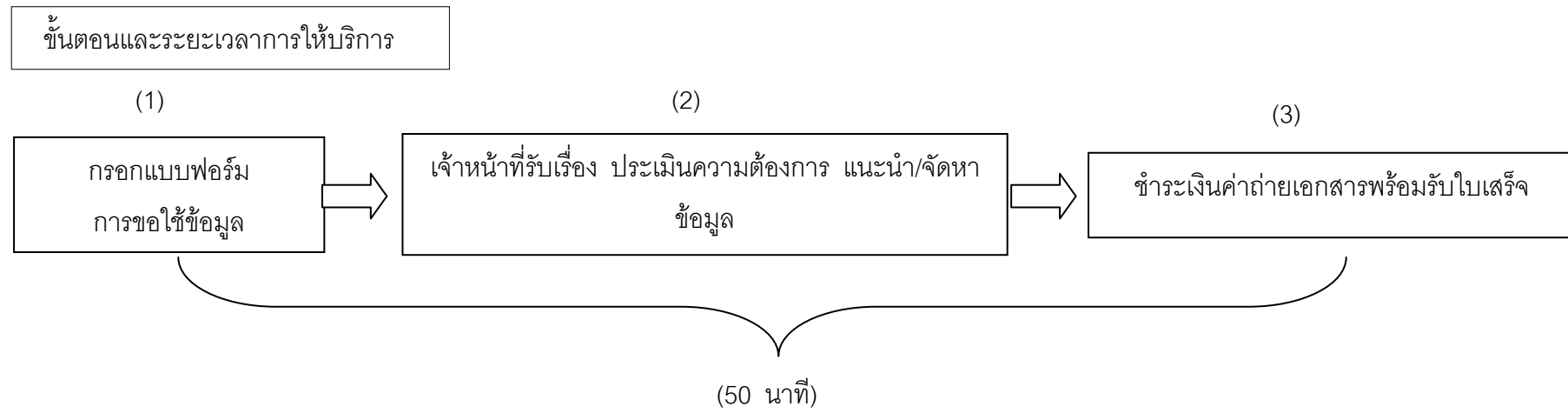
(ข้อมูลไม่ยุ่งยาก)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

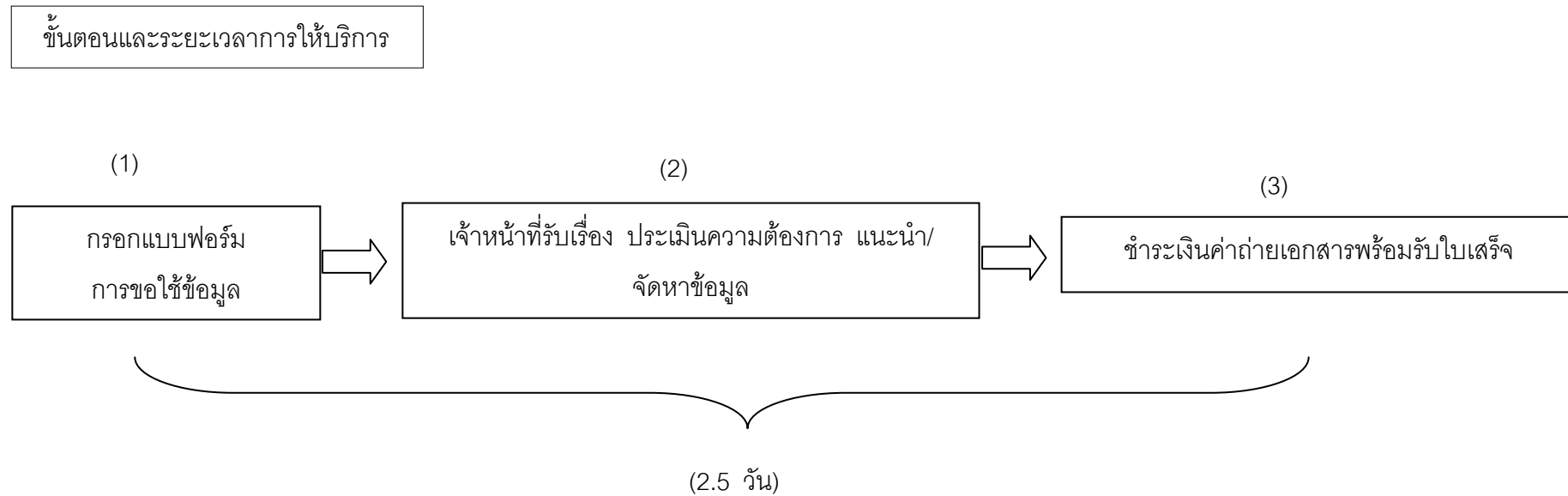


(ไม่เกิน 30 นาที)

(ข้อมูลยุ่งยาก)

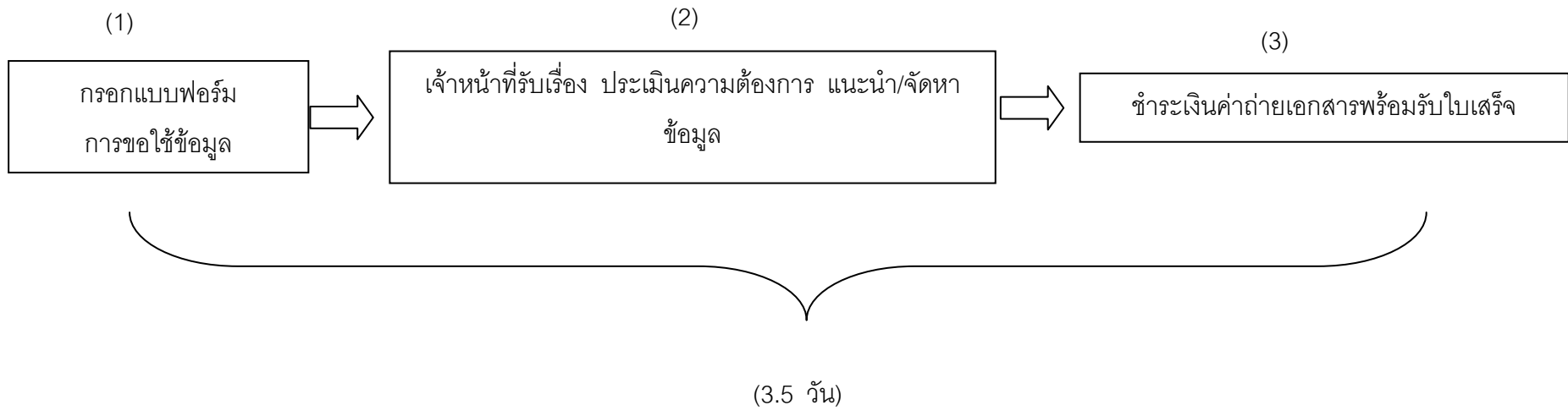


(ข้อมูลยุ่งยากมาก)



(ข้อมูลยุ่งยากพิเศษ)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



## 2. ติดต่อขอข้อมูลสถิติทางโทรศัพท์

เมื่อผู้ใช้ข้อมูลขอใช้ข้อมูลทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการรับสาย

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ : สวัสดิ์คะ/ครับ สำนักงานสถิติแห่งชาติคะ/ครับ

ผู้ใช้ข้อมูลขอใช้ข้อมูล : สวัสดิ์คะ/ครับ ขอสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ อัตราการว่างงานของปี 51 คะ/ครับ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการค้นหาข้อมูล ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสำนักงานสถิติมีเผยแพร่ และแจ้งผู้ใช้ข้อมูลดังนี้

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ : จำนวนผู้ว่างงานของปี 51 เท่ากับ.....คะ/ครับ และสามารถสืบค้นข้อมูลในเว็บไซต์เพิ่มเติมได้ที่

[www.nso.go.th](http://www.nso.go.th) ที่หน้าโฮมเพจเมนูหลักด้านซ้ายมือ ที่ เมนู รายการสถิติ(Themes) แล้วเข้าไปที่ รายการข้อมูล

ประชากรและสังคม และหาข้อมูลที่รายการข้อมูลแรงงาน โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร คะ/ครับ

ผู้ใช้ข้อมูลขอใช้ข้อมูล : ขอบคุณมากเลยคะ/ครับ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ : ขอโทษคะ/ครับ ไม่ทราบว่าจากหน่วยงานไหนคะ/ครับ

ผู้ใช้ข้อมูลขอใช้ข้อมูล : ทำไมคะ/ครับ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ : เนื่องจากว่า จะมีการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการข้อมูลต่อไปคะ/ครับ

ผู้ใช้ข้อมูลขอใช้ข้อมูล : คะ/ครับ จาก.....

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ : ขอบคุณมากคะ/ครับ สวัสดิ์คะ/ครับ

(ข้อมูลไม่ยุ่งยาก)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(1)

เจ้าหน้าที่ผู้รับสายและ  
ให้บริการ



(2)

ค้นหา รวบรวมข้อมูล และตอบคำถาม



(5 นาที)

(ข้อมูลยุ่งยาก)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(1)

เจ้าหน้าที่ผู้รับสายและ  
ให้บริการ



(2)

ค้นหา รวบรวมข้อมูล และตอบคำถาม



(10 นาที)



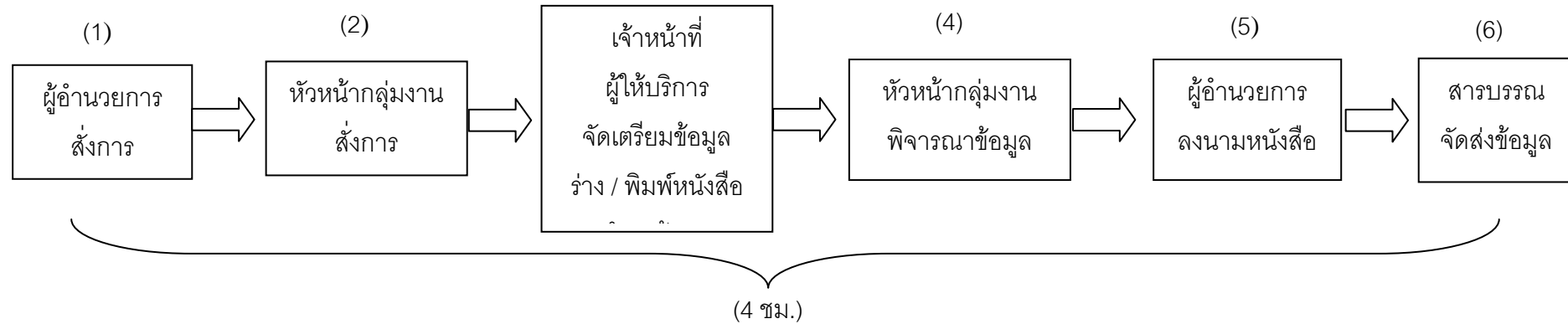




#### 4. ข้อมูลข่าวสัทธิทางจดหมาย/โทรสาร

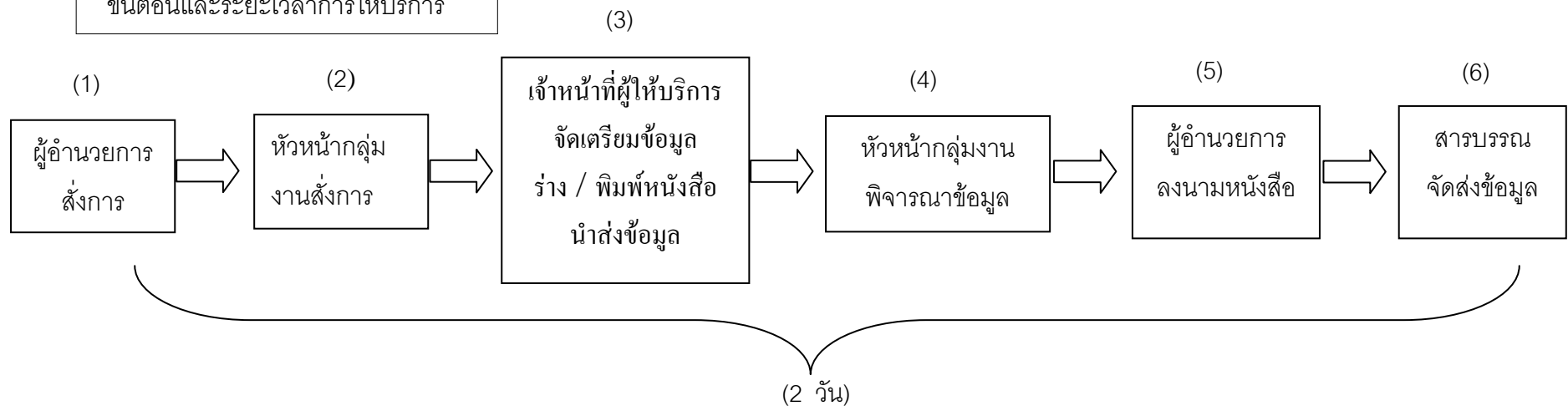
(ข้อมูลไม่ยุ่งยาก)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

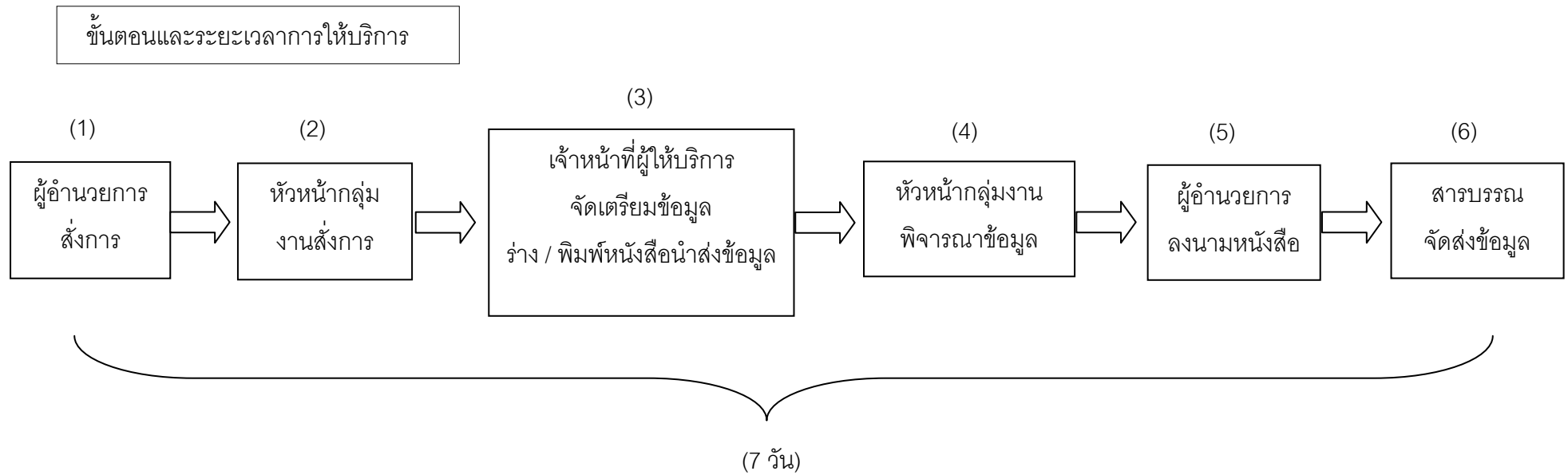


(ข้อมูลยุ่งยาก)

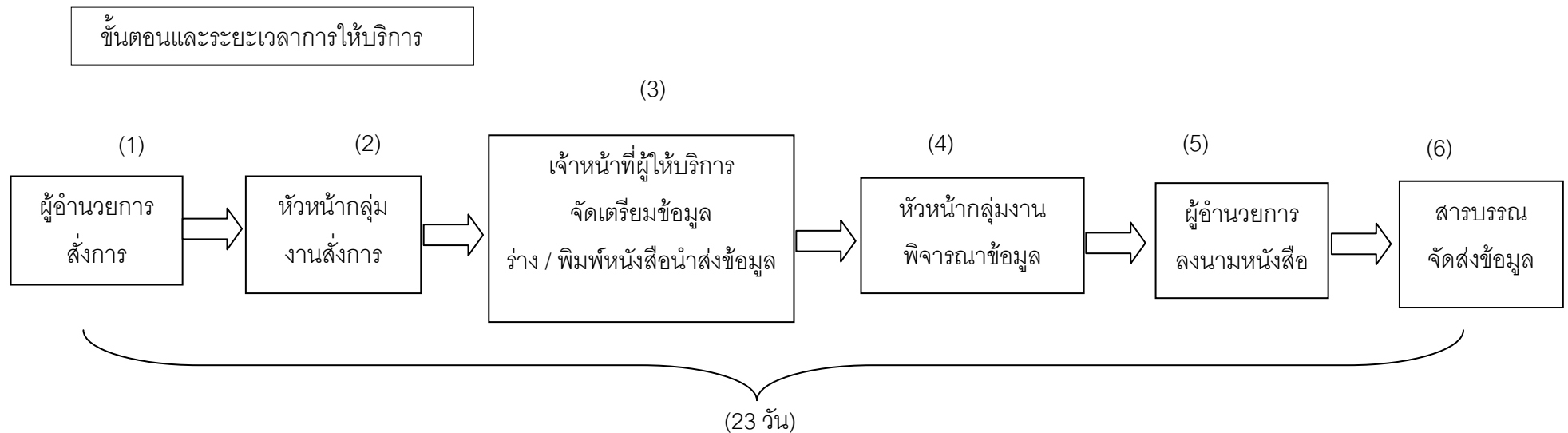
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



(ข้อมูลยุ่งยากมาก)



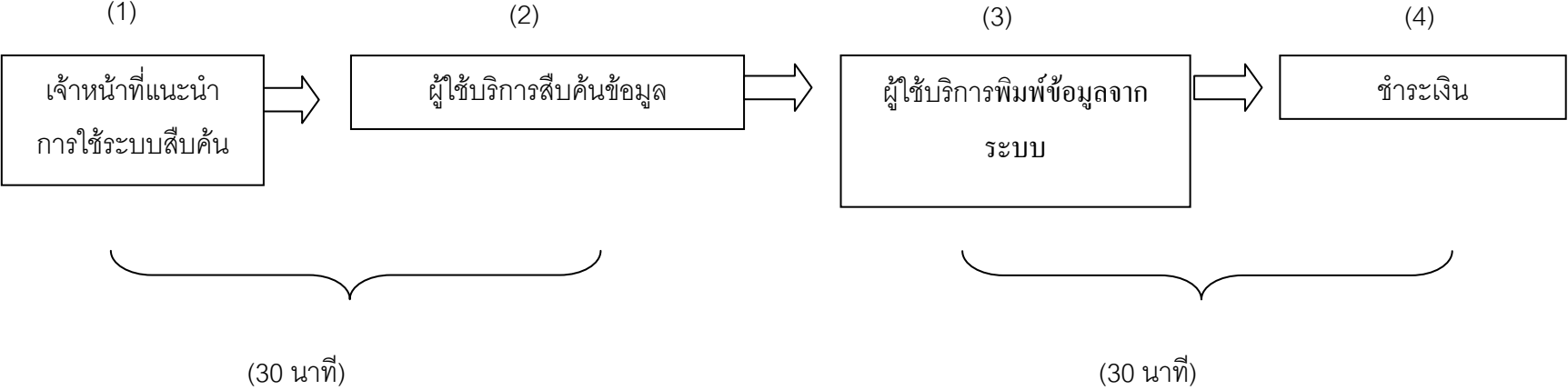
(ข้อมูลยุ่งยากพิเศษ)



## 5. สืบค้นข้อมูลสถิติ

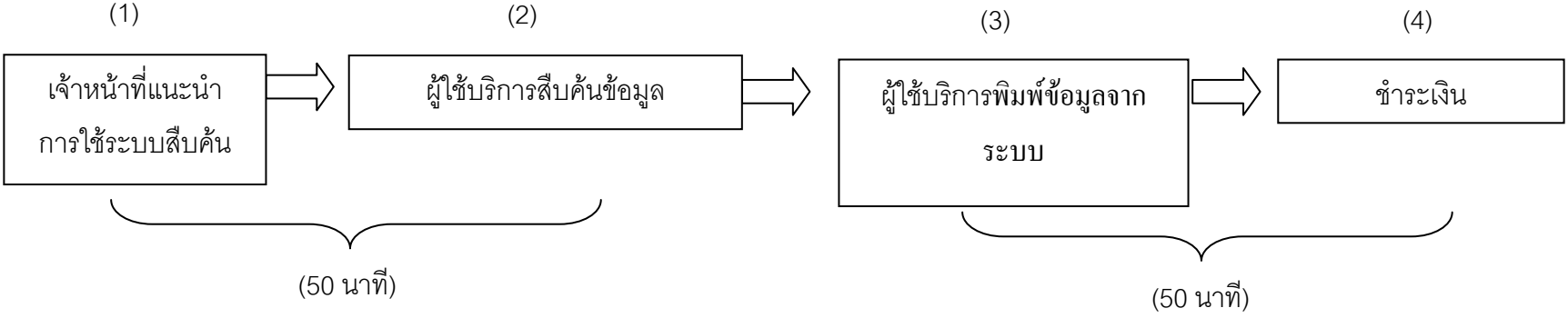
(ข้อมูลไม่ยุ่งยาก)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



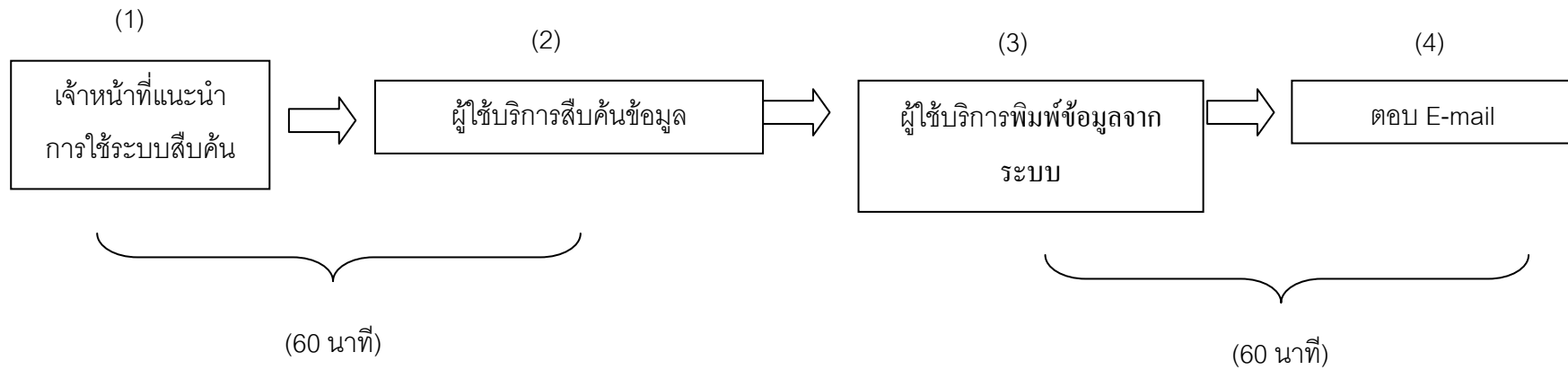
(ข้อมูลยุ่งยาก)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



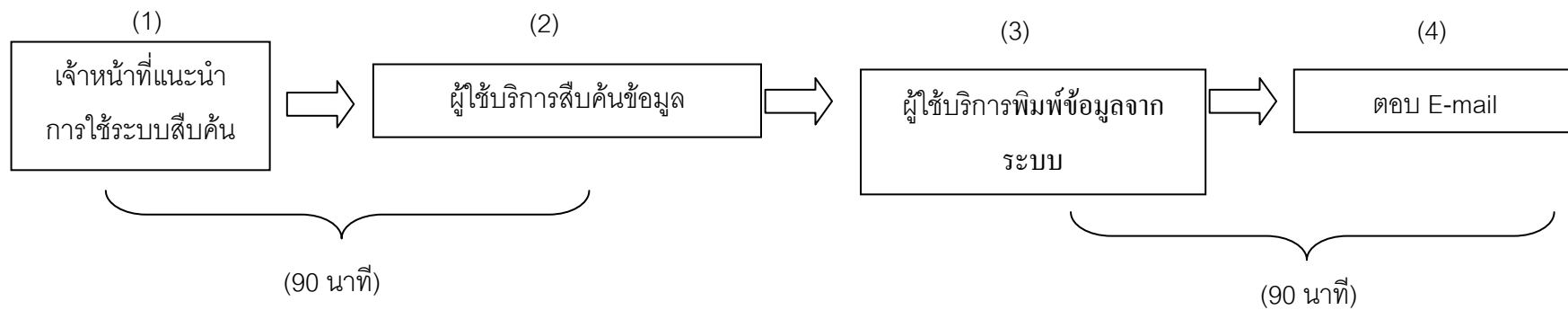
(ข้อมูลยุ่งยากมาก)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



(ข้อมูลยุ่งยากพิเศษ)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



## หมายเหตุ :

1. **ข้อมูลที่ไม่ยุ่งยาก** ได้แก่ข้อมูลที่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ไม่สลับซับซ้อนและมีปริมาณข้อมูลไม่มาก โดยเจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถปฏิบัติได้
2. **ข้อมูลที่มีความยุ่งยาก** ได้แก่ข้อมูลที่ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ข้อมูลมีความสลับซับซ้อน ต้องอาศัยเวลาในการศึกษา ค้นหา และตรวจสอบข้อมูลตามคำขอ โดยอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป
3. **ข้อมูลที่มีความยุ่งยากมาก** ได้แก่ข้อมูลไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ข้อมูลมีความสลับซับซ้อน ยุ่งยาก หรืออยู่ในรูปแบบสอบถาม มีปริมาณข้อมูลที่ต้องตอบลงในแบบสอบถามค่อนข้างมาก ต้องอาศัยเวลาในการศึกษา ค้นหา และตรวจสอบข้อมูลตามคำขอ โดยอาศัยเจ้าหน้าที่มีประสบการณ์และมีความรู้ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป
4. **ข้อมูลที่มีความยุ่งยากพิเศษ** ได้แก่ข้อมูลที่ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมได้ทันที ข้อมูลมีความสลับซับซ้อน ยุ่งยากอย่างมาก หรืออยู่ในรูปแบบสอบถาม มีปริมาณข้อมูลที่ต้องตอบลงในแบบสอบถามมากเป็นพิเศษ ต้องอาศัยเวลาในการศึกษา ค้นหาและตรวจสอบข้อมูลตามคำขอ โดยอาศัยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และมีความรู้ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป