

ขั้นตอนการขอรับบริการ

๑. การสำเนาข้อมูลสถิติ

คือการให้บริการถ่ายสำเนาเอกสารเมื่อมีผู้รับบริการมาค้นหาข้อมูลที่ต้องการที่ห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งเดิมผู้ใช้บริการต้องเข้าใช้บริการที่ห้องสมุดสำนักงานฯ แต่ปัจจุบันผู้รับบริการสามารถใช้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และสามารถดาวน์โหลดได้ในรูปแบบไฟล์ PDF

| เดิม | ปัจจุบัน |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ผู้รับบริการเข้ามาใช้ข้อมูลที่ห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/จัดหาข้อมูล- ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มการขอถ่ายสำเนาเอกสาร- ผู้รับบริการชำระเงินพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) | <ul style="list-style-type: none">- ผู้รับบริการสามารถใช้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) และสามารถดาวน์โหลดได้ในรูปแบบไฟล์ PDF- ไม่มีค่าใช้จ่าย |

๒. การให้บริการข้อมูลระดับย่อย

คือการให้บริการข้อมูลเฉพาะบุคคล หรือเฉพาะราย ซึ่งได้มาโดยวิธีการตามพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ความแนบเนียนของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมที่จะนำไปใช้ในการประมวลผลเป็นสถิติต่อไป ซึ่งเดิมผู้รับบริการต้องยื่นเอกสารจากหน่วยงานเพื่อขอใช้ข้อมูลด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติหรือทางไปรษณีย์ แต่ปัจจุบันผู้รับบริการสามารถยื่นเอกสารจากหน่วยงานเพื่อขอใช้ข้อมูลผ่านระบบการให้บริการข้อมูลระดับย่อย และอีเมลได้โดยไม่ต้องมาติดต่อที่ด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ อีกทั้งยังไม่มีกรเรียกเก็บสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ หรือบัตรนักศึกษาแล้ว

| เดิม | ปัจจุบัน |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- ผู้รับบริการยื่นเอกสารจากหน่วยงานเพื่อขอใช้ข้อมูลด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติหรือทางไปรษณีย์ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- หนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ข้อมูลพร้อมข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัย- แผนงาน/โครงการ/ผลงานที่เคยใช้ข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ- พิจารณาและอนุมัติภายใน ๗ วันทำการ (โดยทั่วไป)- เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลพร้อมแจ้งผลแก่ผู้รับบริการทางอีเมล หรือโทรศัพท์- ผู้รับบริการข้อมูล ทำสัญญาการใช้ข้อมูลที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ- การชำระค่าใช้จ่ายสำนักงานสถิติแห่งชาติด้วยเงินสด- รับใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) (ยังไม่มีกรออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์) | <ul style="list-style-type: none">- ผู้รับบริการยื่นเอกสารจากหน่วยงานเพื่อขอใช้ข้อมูลผ่านระบบการให้บริการข้อมูลระดับย่อย และอีเมล พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- หนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ข้อมูลพร้อมข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัย- แผนงาน/โครงการ/ผลงานที่เคยใช้ข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ- พิจารณาและอนุมัติภายใน ๗ วันทำการ (โดยทั่วไป)- เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลพร้อมแจ้งผลแก่ผู้รับบริการทางอีเมล หรือโทรศัพท์- ผู้รับบริการทำสัญญาการใช้ข้อมูล โดยส่งผ่านระบบการให้บริการข้อมูลระดับย่อยหรือทางอีเมล- การชำระค่าใช้จ่าย<ul style="list-style-type: none">- โอนผ่านธนาคาร- QR Code ผ่านเครื่อง EDC |

| เดิม | ปัจจุบัน |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - รับข้อมูลด้วยตนเอง - สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ หรือบัตรนักศึกษา - ไม่สามารถรับข้อมูลได้ด้วยตนเอง <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจ <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับบริการ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ หรือบัตรนักศึกษา - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ หรือบัตรนักศึกษา - รับข้อมูลที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการทางไปรษณีย์ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) (ยังไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์) - ส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการทางอีเมลหรือไปรษณีย์ |

๓. การให้บริการเอกสารรายงานสถิติ/ซีดีรอม

การให้บริการข้อมูลสถิติของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประกอบด้วย ๒ รูปแบบคือ เอกสารรายงานสถิติและซีดีรอม ซึ่งมีการแจกจ่ายโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายและการคิดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- การแจกจ่ายโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ผู้ใช้ข้อมูลจะสามารถติดต่อขอใช้ข้อมูลโดยการทำหนังสือขอเป็นสมาชิกบอกรับเอกสารเป็นประจำ (Mailing List) และการขอรับเป็นครั้งคราวยื่นด้วยตนเองทางไปรษณีย์ หรือทางอีเมล ปัจจุบันสามารถดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ได้อีกด้วยที่เมนูสำมะโน/สำรวจ และที่เมนู e-Book

- การซื้อเอกสารรายงาน/ซีดีรอม เดิมต้องมาซื้อที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ปัจจุบันสามารถสั่งซื้อออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติได้

| เดิม | ปัจจุบัน |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - การแจกจ่ายโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้ข้อมูลยื่นหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเอกสารรายงานสถิติ/ซีดีรอมเป็นประจำ และขอรับการขอรับเป็นครั้งคราวด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือทางไปรษณีย์ - การซื้อเอกสารรายงาน/ซีดีรอม <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อขอซื้อที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ - การชำระค่าใช้จ่าย <ul style="list-style-type: none"> - เงินสด - รับใบเสร็จรับเงิน (ยังไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์) - รับเอกสารรายงาน/ซีดีรอมที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ | <ul style="list-style-type: none"> - การแจกจ่ายโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้ข้อมูลยื่นหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเอกสารรายงานสถิติ/ซีดีรอมเป็นประจำ โดยสามารถแจ้งรับเป็นรูปเล่มเอกสาร/ซีดีรอม หรือไฟล์เอกสารทางไปรษณีย์ หรืออีเมล - การซื้อเอกสารรายงาน/ซีดีรอม <ul style="list-style-type: none"> - ซื้อออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ - การชำระค่าใช้จ่าย <ul style="list-style-type: none"> - โอนผ่านธนาคาร - จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการทางไปรษณีย์ (ยังไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์) - จัดส่งเอกสารรายงานสถิติ/ซีดีรอม หรือไฟล์เอกสาร ให้ผู้รับบริการทางไปรษณีย์ หรืออีเมล |

๔. การประมวลผลตารางข้อมูลใหม่

คือการให้บริการประมวลผลตารางข้อมูลเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากการเผยแพร่ในรูปแบบเอกสารรายงานสถิติ/ซีดีรอมที่แจกจ่าย ขาย และที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นทั่วไป

| เดิม | ปัจจุบัน |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- ยื่นหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอใช้ข้อมูลและรูปแบบตารางที่ต้องการด้วยตนเองที่สำนักงานสถิติแห่งชาติด้วยตนเอง- เจ้าหน้าที่ประสานรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการทางอีเมล หรือโทรศัพท์- เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลพร้อมแจ้งผลแก่ผู้รับบริการทางอีเมล หรือโทรศัพท์- การชำระค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) สำนักงานสถิติแห่งชาติ- เงินสด- รับใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ (ยังไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)- ผู้รับบริการรับข้อมูลที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ | <ul style="list-style-type: none">- ยื่นหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอใช้ข้อมูลและรูปแบบตารางที่ต้องการทางอีเมล- เจ้าหน้าที่ประสานรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการทางอีเมล หรือโทรศัพท์- เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลพร้อมแจ้งผลแก่ผู้รับบริการทางอีเมล หรือโทรศัพท์- การชำระค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)- โอนผ่านธนาคาร- QR Code ผ่านเครื่อง EDC- จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการทางไปรษณีย์ (ยังไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)- จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการทางอีเมล หรือทางไปรษณีย์ |