

## มาตรฐานการดำเนินงานในการให้บริการทางวิชาการ

1. ผู้ประสานงานตรวจสอบคำร้องขอใช้บริการทางวิชาการในแต่ละวันจาก อีเมล (E-mail address: [deepsouthvis@gmail.com](mailto:deepsouthvis@gmail.com)) หรือโทรสาร (073 334088) ที่ส่งมาถึง ศูนย์ประสานงานวิชาการให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุความไม่สงบจังหวัดชายแดนใต้ (ศวชต.)
2. กรณีการขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ผู้ประสานงานบันทึกคำร้องขอแต่ละคำร้องลงในทะเบียนบันทึกการใช้ข้อมูล ในส่วน “วันที่รับเรื่อง”, “ผู้ขอข้อมูล/หน่วยงาน”, “ชื่อโครงการ”, “รายการที่ร้องขอ” แล้วรวบรวมคำร้องส่งให้แก่คณะกรรมการพิจารณาการใช้ข้อมูลระบบเฝ้าระวังการบาดเจ็บจากความรุนแรงในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ภายใน 3 วัน พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนบันทึกการใช้ข้อมูล ในส่วน “วันที่แจ้งคณะกรรมการ”
3. คณะกรรมการฯ พิจารณาคำร้องภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากผู้ประสานงานได้รับคำร้องโดยพิจารณาจาก
  - ความสำคัญ หลักการ และเหตุผลของโครงการ
  - วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้
  - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ โดยให้ความสำคัญกับโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น
  - ระดับชั้นความลับของข้อมูลที่ขอ
  - สถานะ ประวัติผลงานของผู้ร้องขอ

เมื่อพิจารณาคำร้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ แจ้งผลการพิจารณาและวิธีดำเนินการให้แก่ผู้ประสานงาน โดยพิจารณาจากประเภทชนิดของความต้อการที่ร้องขอ

ชนิดของความต้อการ	ผู้ดำเนินการ
1. ด้านโปรแกรมและข้อมูล	ผู้จัดการฐานข้อมูล
2. ด้านการวิเคราะห์ทางสถิติ	คณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูล

4. ผู้ประสานงานแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนบันทึกการใช้ข้อมูล ในส่วน “วันที่พิจารณา”, “ความเห็นจากคณะกรรมการ”, “ผู้ดำเนินการ”
5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามคำร้องขอ ภายใน 2 สัปดาห์ เมื่อแล้วเสร็จแจ้งกลับให้แก่ผู้ประสานงานเพื่อบันทึกในทะเบียนบันทึกการใช้ข้อมูล ในส่วน “วันที่ดำเนินการเสร็จ”

6. ผู้ประสานงานแจ้งผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ร้องขอทางอีเมลหรือโทรสาร โดยสำเนาถึงคณะกรรมการฯ และผู้ดำเนินการ พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนบันทึกการใช้ข้อมูล ในส่วน “วันที่ส่งผู้ร้องขอ”
7. ผู้ร้องขอตรวจรับงานที่ได้ ภายใน 2 สัปดาห์ แล้วแจ้งผลกลับไปยังผู้ประสานงาน
8. ผู้ประสานงานรับผลตอบกลับ พร้อมบันทึกในทะเบียนบันทึกการใช้ข้อมูล ในส่วน “วันที่ได้รับผลตอบรับ”, “ผลการตอบรับจากผู้ร้องขอ”
  - หากงานนั้นตรงตามความต้องการ ไม่มีข้อผิดพลาด ผู้ประสานงานบันทึกในทะเบียนบันทึกการใช้ข้อมูล ในส่วน“ผลการตอบรับจากผู้ร้องขอ” เป็น “ยอมรับ”
  - หากงานนั้นไม่ตรงตามความต้องการหรือมีข้อผิดพลาด ผู้ประสานงานแจ้งกลับผู้ดำเนินการเพื่อแก้ไข พร้อมทั้งสำเนาถึงคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ แล้วดำเนินการตามขั้นตอน 5 เป็นต้นมาอีกครั้ง และบันทึกในทะเบียนบันทึกการใช้ข้อมูล ในส่วน“ผลการตอบรับจากผู้ร้องขอ” เป็น “ไม่ยอมรับ”

หมายเหตุ: หากความต้องการของผู้ร้องขอเปลี่ยนแปลงไปจากความต้องการเดิม ให้เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่ 2 ใหม่