

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
1.งานสารบรรณการ รับ-ส่งหนังสือสถาบัน นิติวิทยาศาสตร์	นักจัดการงานทั่วไป	การรับหนังสือ ทั้งภายนอก- ภายใน 1 การรับและส่งหนังสือภายนอก 1.1.1 การคัดแยก/พิจารณา 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง โดยเรื่องที่เป็นนโยบายมติคณะรัฐมนตรีงบประมาณเรื่องเร่งด่วนที่มีกำหนดเวลาในการปฏิบัติให้เสร็จภายในกำหนด จะสำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสำเนาแจ้งผู้บริหารทราบก่อนหรือโทรศัพท์ประสานงาน หรือส่งภาพทาง Application line 2) หนังสือที่มีชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจะไม่ทำการเปิดซอง จะลงรับที่หน้าของและใส่แฟ้มโดยมีกระดากปิดความลับปิดที่หน้าแฟ้มและนำไปให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้เปิด โดยลงในทะเบียนหนังสือชั้นความลับ 3) หนังสือที่ใส่ซองโดยเจ้าหน้าที่ของมาจากศาล โรงพยาบาลและสถานตำรวจ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะไม่ทำการเปิดซอง จะลงรับที่หน้าของและนำส่งหน่วยรับ-ส่งวัตถุพยาน โดยตรง เพื่อให้ทันต่อการปฏิบัติและป้องกันการสูญหายของวัตถุพยาน ยกเว้นในบางกรณีที่เป็นเรื่องที่พิจารณาแล้วควรนำเสนอให้ผู้บริหารทราบหรือต้องได้รับอนุญาตหรือรับความเห็นจากผู้บริหารก่อนดำเนินการทางหน่วยรับส่งวัตถุพยานจะนำกลับคืนมายังฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป หนังสือทั่วไป เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานประจำที่ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น เรื่องแจ้งให้ทราบ ใบแจ้งหนี้ ค่าบริการต่าง ๆ หนังสือประชาสัมพันธ์ ฯลฯ 1.1.2 การพิจารณา/วิเคราะห์/ตรวจสอบ 1) ทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และเก็ยรงานเพื่อนำเสนอว่าเรื่องนั้นๆ ผู้ใด หน่วยงานใด

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		เป็นผู้รับผิดชอบ สำหรับเรื่องทั่วไปที่เป็นงานประจำจะส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะลงนามส่งถึงหน่วยงานนั้นๆ โดยตรงซึ่งเป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ 2) มีการตรวจทานหนังสือส่งออกกลุ่มงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1.1.3 การส่งหนังสือภายนอกออกจาก 1) เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปกลับไปกลั่นกรองหนังสือเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณาส่งเสนอผู้บริหารต่อไป 1.2 การรับและส่งหนังสือภายใน 1.2.1 การคัดแยก/พิจารณา หนังสือภายใน (ภาพรวมหน่วยงาน) 1) เฉพาะหน่วยงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 1.1) ลงรับประทับตรารับหนังสือมุมด้านขวา โดยกรอกเลขที่รับ วันที่ และเวลา และทำการบันทึกลงในทะเบียนรับ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) เลขหนังสือรับต้องตรงกับระบบ 1.2) ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.3) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังรองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พิจารณาต่อไป 2) กรณีหน่วยงานไม่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 2.1) ลงรับประทับตรารับหนังสือมุมด้านขวา โดยกรอกเลขที่รับ วันที่ และเวลา และทำการบันทึกลงในทะเบียนรับ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) เลขหนังสือรับต้องตรงกับระบบ 2.2) ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและสามารถลงนามได้ตามที่ได้รับมอบอำนาจ กรณีเรื่องทั่วไปที่เป็นงานประจำจะส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		จะลงนามส่งถึงหน่วยงานนั้นๆโดยตรง ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ อาทิต - ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน - ส่งบัญชีวันทำการ - ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (หน่วยงานภายในขอมมา) - ส่งซ่อมครุภัณฑ์ - อนุมัติโครงการ (ส่งกลุ่มงานการคลังตรวจสอบค่าใช้จ่าย) - รายงานผลการดำเนินงานในเรื่องต่าง 1 ที่สำนัก/กลุ่มงานได้รวบรวมและจัดส่งยังกลุ่มนโยบายและแผน 2.3) หากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ตรวจสอบแล้ว ไม่อยู่ในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจะเสนอไปยังเลขานุการกรมพิจารณาต่อไป 1.2.2 การพิจารณา/วิเคราะห์/ตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ความถูกต้องของหนังสือ และนำเสนอเลขานุการกรมเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป 1.2.3 การจัดส่งหนังสือที่ภายใน (ที่ได้รับจากหน้าห้องผู้บริหาร) มีวิธีปฏิบัติดังนี้ 1) ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2) กรณีผู้อำนวยการสถาบันฯหรือรองผู้อำนวยการฯพิจารณาสั่งการอนุมัติ ,อนุญาต ลงนามแล้ว เช่น ลงนามหนังสือแจ้งเวียน ,ลงนามส่งหน่วยงานภายนอก,ลงนามในคำสั่ง,ประกาศ(จะส่งระบบไปยังหน่วยงานเจ้าขอเรื่อง) 3) หนังสือผู้อำนวยการลงนาม จะออกเลขระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสำเนาเก็บไว้ที่

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1 ชุด กรณีหนังสือเพื่อทราบและถือปฏิบัติ จะลงในทะเบียนคุมออกเลข ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม 4) หนังสือต้องออกเลขคำสั่งผู้อำนวยการสถาบันบัณฑิตวิทยาศาสตร์ลงนาม จะดำเนินการออกเลข ตามทะเบียนออกเลขจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะเก็บตัวจริงเข้าแฟ้มไว้ที่ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป และส่งคืนสำเนาให้กับเจ้าของเรื่อง 5) นำหนังสือมาบันทึกลงในช่องการปฏิบัติ และส่งคืนให้ผู้เกี่ยวข้องพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับและ ลงวันที่รับเอกสาร
2. งานรับ-ส่งไปรษณีย์	นักจัดการงานทั่วไป	1.1 รับเข้า 1.1.1 ตรวจสอบเอกสารนำเข้าจากแบบฟอร์มของไปรษณีย์ 1.2 ส่งออก 1.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของหีบห่อ หากไม่ถูกต้อง ครอบถ้วนจะแจ้ง หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ครุภัณฑ์ พัสดุ ให้ดำเนินการแก้ไข ทันที 1.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดแยกเอกสาร ครุภัณฑ์ พัสดุ บรรจุหีบห่อ ตามความเหมาะสมของ ขนาด และชนิดของเอกสาร ครุภัณฑ์ พัสดุ เช่น ด่วนพิเศษ ลงทะเบียน ต่างประเทศ 1.2.3 เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มของไปรษณีย์ เช่น รหัสไปรษณีย์ ประเภทการส่ง เป็นต้น 1.2.4 พิมพ์แบบฟอร์มของทางไปรษณีย์ จำนวน 2 ชุด เพื่อจัดเก็บในแฟ้ม 1 ชุด อีก 1 ชุดนำส่ง ไปรษณีย์พร้อมเอกสาร ครุภัณฑ์ พัสดุ 1.2.5 นำเอกสาร ครุภัณฑ์ พัสดุ ส่งทุกวันจันทร์ ศุกร์ เวลา 15.00น. ณ ที่ทำการไปรษณีย์ สาขาศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		1.2.6 สามารถตรวจสอบการดำเนินการ ได้ในเว็บไซต์ https://track.thailandpost.co.th
3. การจองห้องประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	1. ห้องประชุมที่ให้บริการ ได้แก่ ห้องเวชชาชีวะ (ห้องประชุม 1, ห้องพญาพงษ์ (ห้องประชุม 2) และ ห้องเงินหมื่น (ห้องประชุม 3) ชั้น 8 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ อาคารรัฐประศาสนภักดี 2. ผู้รับบริการเข้าเว็บไซต์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ http://www.cifs.moj.go.th/ ไปที่เมนูระบบจองห้องประชุมออนไลน์ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (เหมือนกับระบบ e-สารบรรณ) 3. กรอกรายละเอียดการจองห้องประชุม เช่น หัวข้อการประชุม จำนวนผู้เข้าประชุม ระบุห้องประชุมที่ต้องการ เป็นต้น 4. หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้จองห้องประชุม แต่ถ้ามีการจองห้องประชุมซ้อนกัน ระบบจะไม่ทำการจองห้องประชุมให้ ต้องทำการติดต่อกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่รับผิดชอบ
4. การใช้ห้องสมุด สถาบันนิติ วิทยาศาสตร์	นักจัดการงานทั่วไป	1. การทำบัตรสมาชิกห้องสมุดให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อนำมาลงระบบของสมาชิกเครือข่าย การเป็นสมาชิกและการสิ้นสุดสมาชิก สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ในเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการประกอบด้วย 1.1 สมาชิกภายใน 1) ข้าราชการ/ที่ปรึกษา/พนักงานการลูกจ้างชั่วคราวลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 2) นักศึกษาฝึกงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (นักศึกษาฝึกงานมีสมาชิกภาพภาคการศึกษาเท่านั้น) 1.2 สมาชิกภายนอก ข้าราชการ/ที่ปรึกษา/พนักงานราชการลูกจ้างชั่วคราวลูกจ้างเหมาบริการของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและหน่วยงานเครือข่ายห้องสมุดในสังกัดกระทรวงยุติธรรม หมายเหตุ ประชาชน/บุคคลภายนอก นอกเหนือจากข้อ 1.1 และ ข้อ 1.2 สามารถมาอ่านหนังสือ

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		หรือศึกษาค้นคว้าหนังสือทุกประเภทได้ ณ ห้องสมุดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือหรือนำหนังสือทุกประเภทออกจากห้องสมุดและห้ามถ่ายรูปและเผยแพร่สื่อสารสนเทศภายในห้องสมุดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ใด ๆ ทั้งสิ้น 2. การทำเรื่องการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ 2.1 ระเบียบการยืมทรัพยากรของห้องสมุดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ 2.2 ข้อปฏิบัติในการยืมและการคืนทรัพยากรสารสนเทศ 1) ผู้ยืมต้องยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองและต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ห้ามผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของบัตรใช้บัตรผู้อื่น โดยเด็ดขาด หากผู้นำนำไปใช้ ผู้เป็นเจ้าของบัตรต้องรับผิดชอบในทุกกรณี 2) ทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ยืมไปจากห้องสมุด ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบทุกรายการที่ครบครอง และนำมาส่งคืน ตามกำหนด เวลา หากเกินกำหนดเวลาจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าปรับตามความเป็นจริง (ห้องสมุดสถาบันยังไม่คิดค่าปรับ) 3) ห้องสมุดขอสงวนสิทธิที่จะขอให้ผู้ยืม ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศในกรณีที่ผู้ยืมค้างชำระค่าปรับ 4) ห้องสมุดขอสงวนสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศในกรณีที่ผู้ยืมค้างชำระค่าปรับ 5) การยืมต่อ สมาชิกทุกประเภท มีสิทธิในการยืมต่อได้ 3 ครั้ง โดยทรัพยากรสารสนเทศจะต้องไม่เกินกำหนดส่ง ถ้าในกรณีที่ผู้ยืมอื่นจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นห้องสมุดจะงดการยืมต่อ 3. ขั้นตอนบริการค้นหาชื่อเรื่องหนังสือ ที่สมาชิกต้องการทราบโดยจัดทำการลงข้อมูลในสารบบทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ WALAI AutoLib เพื่อลงข้อมูลในฐานระบบ (สำหรับหนังสือที่สั่งซื้อเข้ามาใหม่และหนังสือภายนอกที่จัดส่งเข้ามาภายในห้องสมุด) 4. ขั้นตอนตัดทำสันหนังสือและติดบาร์โค้ด เพื่อนำขึ้นชั้นวางหนังสือ

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		5. ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ/วารสาร โดยวิธีการมัดเก็บหรือจำหน่ายออก 6. คู่มือการใช้งานระบบ WALAI AutoLib มีรายละเอียดเนื้อหาสรุปได้ ดังนี้ 6.1 ระบบงานจัดทำรายการ (Cataloging module) เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการทำรายการ (Cataloging) เพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ประกอบด้วยฟังก์ชันย่อย 6 ฟังก์ชันคือ 1) การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูลบรรณานุกรม 2) การจัดทำรายการ 3) การกำหนด Template ของ MARC worksheet 4) การจัดพิมพ์สันปก (Spine Label) 5) การผนวกระเบียนบรรณานุกรม 6) การจัดทำรายงานการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ 6.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib ยังสามารถออกรายงานและแสดงค่าสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการทั้งสิ้น 12 รายการ ดังนี้ 1) รายงานงานทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดแยกตามคอลเล็กชัน 2) รายงานรายละเอียดของระเบียนบรรณานุกรม (Bib record) 3) รายงานรายละเอียดของระเบียนทรัพยากร (Item record) 4) รายงานหัวเรื่องที่มีการเพิ่มหรือแก้ไขในแต่ละวัน 5) รายงานชื่อทรัพยากรหรือหนังสือใหม่ 6) รายงานการทำรายการทรัพยากร 7) รายงานการทำรายการบรรณานุกรม 8) รายงานการจัดทำสันหนังสือ

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		9) รายการส่งหนังสือซ่อม 10) สถิติการทำรายการทรัพยากร 11) สถิติการทำรายงานบรรณานุกรม 12) สถิติการทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน
5. งานพระราชพิธีและรัฐพิธี	นักจัดการงานทั่วไป	1. จัดเตรียมข้อมูลปฏิทินงานพระราชพิธีฯประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม กองกลาง ประกอบด้วยรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมงานพิธี รัฐพิธี วัน เวลา และสถานที่ 2. ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเจ้าหน้าที่เดินทางเข้าร่วมภารกิจงานพิธีฯ และรัฐพิธี 3. แจกเวียนให้เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมภารกิจงานพิธีฯ และรัฐพิธี ที่ได้รับมอบหมาย 4. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมงานพิธีฯและรัฐพิธี และเพื่อเสนอกลุ่มงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป 5. รวบรวมเอกสารทั้งหมดตามข้อ 1. - 4. เข้าแฟ้ม แยกตามประจำปีงบประมาณ
6. การทำลายเอกสารทางราชการ	นักจัดการงานทั่วไป	ขั้นตอนที่ 1 สืบรวจเอกสารและสิ่งของที่จะทำลาย พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสาร ขั้นตอนที่ 2 เมื่อสำรวจเอกสาร เรียบร้อยแล้วให้จัดทำบัญชีขอทำลาย ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ ขั้นตอนที่ 5 ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปกร พิจารณาเห็นชอบ ขั้นตอนที่ 6 การทำลายหนังสือ

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		หนังสือที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปกร ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้นให้ปฏิบัติ ดังนี้ 1. ทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการดำเนินการของทำลายหนังสือทั้งหมดเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบและอนุมัติการทำลาย 2. เมื่อหัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการทำลายหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทราบ

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
7.การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ	นักจัดการงานทั่วไป	1. รับคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้ขอข้อมูล ผู้ขอข้อมูลขอรับบริการข้อมูลข่าวสารจากสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้ดังนี้ กรณีที่ 1 ผู้รับบริการมา ณ จุดรับบริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ชั้น 8 อาคาร บี และ กรณีที่ 2 ทางไปรษณีย์/ทางจดหมาย/ทางเว็บไซต์ http://www.oic.go.th/INFOCENTER29/2996/ หรือ โทร. 0 2142 3639 ซึ่งผู้เขียน ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้ 1.1. รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) และวันที่ขอข้อมูล 1.2. รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ชื่อเอกสารที่พอเข้าใจ วิธีต้องการได้ข้อมูล (ต้องการดู/ต้องการสำเนา หรือต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง 1.3 วัตถุประสงค์ หรือเหตุผลที่ขอข้อมูล 1.4 สิ่งที่ผู้ขอข้อมูล นำเอกสารมาแสดงตัวตน คือ 1) กรณีทั่วไป ใช้บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ 2) กรณีพิเศษที่ต้องเข้าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ใช้เอกสารใดบ้างเพิ่มเติม จะแจ้งเป็นรายกรณีตามประเภทการตรวจทางนิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งทางศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จะประสานกับกองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ ต่อไป 2. การดำเนินการให้บริการจัดหาข้อมูลข่าวสาร การดำเนินการให้จัดหาข้อมูลข่าวสารประเภทข้อมูลทั่วไป ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ฯ สามารถให้บริการข้อมูลได้ทันที สำหรับประเภทเรื่องที่ส่งผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณ ซึ่งในรายละเอียดขั้นตอนนี้ ประกอบด้วย 2 กรณี คือ กรณีที่หนึ่ง ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผย กรณีที่สอง ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย 2.1 กรณีข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผย กำหนดวิธีในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไว้ 4 วิธี 1) วิธีที่ 1 การเปิดเผยโดยการนำข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนดลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่ ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 7 (1) หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ ดังนี้ 1.1) นำพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา 1.2) นำพิมพ์เผยแพร่เพื่อจำหน่ายแจก 2) วิธีที่ 2 การเปิดเผยโดยการตั้งแสดงไว้ในสถานที่ที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ด้วยตนเอง ได้แก่ ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 9 (1)-(8) หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ ดังนี้ 2.1) จัดสถานที่ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา 2.2) นำข้อมูลข่าวสารมาตั้งแสดงในสถานที่ตามข้อ 1 2.3) จัดทำดัชนีสำหรับค้นหา 2.4) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าตรวจดู 3) วิธีที่ 3 การเปิดเผยตามที่ประชาชนมีคำขอเป็นการเฉพาะราย ข้อมูลข่าวสารที่จะขอให้เปิดเผยโดยวิธีนี้เป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่นอกเหนือจากวิธีที่ 1 และ

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		วิธีที่ 2 ดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ บทบัญญัติมาตรา 11 หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ 3.1) บริการ อำนวยความสะดวก 3.2) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร 3.3) จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสาร 3.4) จัดหาข้อมูลให้ตามคำขอ 3.5) คัดสำเนาและรับรองสำเนา 4) วิธีที่ 4 การเปิดเผยโดยหจกคหมายเหตุแห่งชาติ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ เพื่อให้ประชาชนได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าเป็นการทั่วไป ได้แก่ บทบัญญัติมาตรา 26 หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หจกคหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภทดังนี้ 4.1) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี 4.2) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 15 เมื่อครบยี่สิบปี กำหนดเวลาดังกล่าวสามารถขยายออกไปได้อีกตามที่ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดไว้แล้ว 2.2 กรณีข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารที่อาจเป็นความลับได้ (ไม่ต้องเปิดเผย) มีการแยกไว้เป็น 2 ประเภท คือ 1) สถาบันพระมหากษัตริย์ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์กฎหมายกำหนดว่าจะเปิดเผยมิได้ ตามมาตรา 14 มีกำหนดอายุ 75 ปี ซึ่งเป็นไปโดย

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
		ไม่มีข้อยกเว้น 2) ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่เปิดเผยอย่างอื่นตามมาตรา 15 มีกำหนดอายุ 20 ปี การกำหนดอายุของข้อมูลข่าวสารเพื่อให้จัดส่งไปคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้านี้มีผลโดยปริยายเป็นการกำหนดอายุของความลับในตัว กล่าวคือ เมื่อครบกำหนดอายุดังกล่าวก็ต้องเปิดเผยหรือต้องพิจารณากันอย่างจริงจังว่าสมควรเปิดเผยได้แล้วหรือไม่ในการจะมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดกฎหมายจึงให้คำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน (มาตรา 15) 3. <u>จัดส่งข้อมูลให้ผู้ขอข้อมูล</u> กรณีมีข้อมูลพร้อมที่จะจัดทำให้ได้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยรวดเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ กรณีข้อมูลจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2547)

ผู้จัดทำ ว่าที่ร้อยตรีหญิงฉัตรวดี พันธุ์ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป