



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๓๖๓๙

ที่ ยธ ๑๐๐๑/ว ๓๒๖๑

วันที่ ๒๖

ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เรียน รองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการกอง/สำนักงานเลขานุการกรม/
หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ทุกคน

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดสถานที่พร้อมมีข้อมูลข่าวสารดังกล่าวแสดงให้ประชาชนเข้าตรวจสอบดูตามมาตรการความโปร่งใส นั้น

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาแล้ว จึงให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยแต่ละหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลข่าวสารในความรับผิดชอบว่า มีข้อมูลข่าวสารใดตรงตามที่กฎหมายกำหนดให้เปิดเผย โปรดส่งข้อมูลของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ ตามกำหนดการที่แจ้งไว้ใน คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ส่งไปที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หรือ informationcenter@cifs.mail.go.th หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้จาก เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๓๖๓๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ทั้งนี้ ขอได้แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ตามกฎหมายดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป

พันตำรวจโท

(วรณพงษ์ คชรักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ.๒๕๔๐

โดย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดสถานที่พร้อมมีข้อมูลข่าวสารตั้งแสดง เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง นั้น

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการรวบรวม จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์” เพื่อให้แต่ละหน่วยงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้มีแนวปฏิบัติ และนำข้อมูลข่าวสารจัดแสดงต่อประชาชน ตามกฎหมายฉบับนี้

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฯ ฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์ให้แต่ละหน่วยงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หากผู้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้มีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะประการใดเพิ่มเติม โปรดแจ้งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการทราบด้วย เพื่อจะนำไปสู่การพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ต่อไป

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ธันวาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลข่าวสารที่ต้องดำเนินการเปิดเผยไปยังศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	1-9
คำอธิบายแบบฟอร์มที่ 1	10-13
คำอธิบายแบบฟอร์มที่ 2	14-20
แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน... (แบบสขร.1)	21-22
แบบฟอร์ม FM - 1 (ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ)	23
แบบฟอร์ม FM - 2 (ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้ได้รับการฝึกอบรมของหน่วยงาน)	24
แบบฟอร์ม FM - 3 (แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์)	25
รายชื่อผู้ประสานงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	26

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องดำเนินการเปิดเผยไปยังศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การนำข้อมูลข่าวสารเข้าแฟ้มตามมาตรา ๗	๑.๑ มาตรา ๗ (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	
		๑.๒ มาตรา ๗ (๒) สรุปรายงานหน้าที่ วิธีดำเนินงาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	
		๑.๓ มาตรา ๗ (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล [ประกาศ (ชื่อหน่วยงาน) เรื่อง โครงสร้าง การจัดองค์กร ใน การดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ (ชื่อหน่วยงาน)]	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ/กลุ่มกฎหมายและนิติการ **** (ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา) (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	
		๑.๔ มาตรา ๗ (๔) กฎ มติ ครม. ข้อบังคับ คำสั่ง ฯลฯ (๑ เรื่องขึ้นไป)	กลุ่มกฎหมายและนิติการ /กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ / กลุ่มงานบริหาร ทั่วไปและประสานราชการ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	
	การนำข้อมูลข่าวสารเข้าแฟ้มตามมาตรา ๘	๑.๕ มาตรา ๘ (๑) ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัย , ผลผู้ชนะการเสนอราคา : (ครบตามแผนหรือประกาศจัดซื้อ จัดจ้างฯ)	ผลการพิจารณา(อนุมัติ/อนุญาต) : ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ผลผู้ชนะการเสนอราคา : กลุ่มงานการคลัง (ทันทีที่มีข้อมูล /ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๕ (หน้า ๑๐)
		๑.๖ มาตรา ๘ (๒) นโยบาย/มีมติความ/มีแผนยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน (ครบ ๓ อย่าง)	กลุ่มนโยบายและแผน (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๖ (หน้า ๑๐)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๑.๗ มาตรา ๙ (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณฯ (ครบ ๓ อย่าง)	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี : กลุ่มงานการคลัง แผนงาน โครงการ งบประมาณประจำปี :กลุ่มนโยบายและแผน (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๗ (หน้า ๑๐)
		๑.๘ มาตรา ๙ (๔) คู่มือ/คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน จนท. (๒ คู่มือ/คำสั่งขึ้นไป)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ - คู่มือการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ - คำสั่งขึ้นไปในการให้บริการนิติวิทยาศาสตร์ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๘ (หน้า ๑๐)
		๑.๙ มาตรา ๙ (๕) สิ่งพิมพ์ที่อ้างอิงตาม ม.๗ วรรค ๒	ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๙ (หน้า ๑๐)
		๑.๑๐ มาตรา ๙ (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาผูกขาดตัดตอน/ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ (๑ สัญญาขึ้นไป)	ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๐ (หน้า ๑๑)
		๑.๑๑ มาตรา ๙ (๗) มติ ครม./มติคณะกรรมการฯ (๑ มติ ขึ้นไป)	กลุ่มกฎหมายและนิติการ (ทันทีที่มีข้อมูล /ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๑ (หน้า ๑๑)
		๑.๑๒ มาตรา ๙ (๘) ประกาศประกวดราคา สอบราคาฯ (ประกาศครบตามแผนและย้อน ๑ ปี)	กลุ่มงานการคลัง (ทันทีที่มีข้อมูล /ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๒ (หน้า ๑๑)
		๑.๑๓ มาตรา ๙ (๘) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑) (แบบฟอร์มถูก/ครบช่องและย้อนครบ ๑๒ เดือน)	กลุ่มงานการคลัง (ใช้แบบฟอร์ม สขร.๑ หน้า ๒๑-๒๒) (ทันทีที่มีข้อมูล / ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๓ (หน้า ๑๑)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๑.๑๔ มาตรา ๙ (๘) สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (๑ เรื่องขึ้นไป)	กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (พื้นที่ที่มีข้อมูล หรือ ภายใน ๑ มีนาคม ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๔ (หน้า ๑๑)
		๑.๑๕ มาตรา ๙ (๘) เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส ข้อ ๑ การจัดหาพัสดุ (๑.๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ (๑.๒) แผนการจัดหาพัสดุ (๑.๓) รายงานการขอซื้อขอจ้าง เอกสารสอบราคาและประกวดราคาตาม ม.๙ (๘) และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลแต่ละโครงการ/รายการ (๑.๔) ผลการจัดหาพัสดุแต่ละโครงการ/รายการ (๑.๕) สรุปผลการจัดหาพัสดุ รอบเดือนตาม ม.๙ (๘) (๑.๖) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปี (๑.๗) รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ (๑.๘) รายงาน/ผลการตรวจสอบของ สตง.	ข้อ ๑ การจัดหาพัสดุ (๑.๑) กลุ่มงานการคลัง (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๑.๒) กลุ่มงานการคลัง (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) ***ใช้แบบฟอร์ม FM-๓ (หน้า ๒๕) (๑.๓) กลุ่มงานการคลัง (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จ และเสนอผู้บริหารแล้ว) (๑.๔) กลุ่มงานการคลัง (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จ และเสนอผู้บริหารแล้ว) (๑.๕) กลุ่มงานการคลัง (พื้นที่ที่มีข้อมูล / ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) ***ใช้แบบฟอร์ม สขร.๑ (หน้า ๒๑-๒๒) (๑.๖) กลุ่มงานการคลัง (ทุกปีงบประมาณ หรือภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ต.ค.) (๑.๗) กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ภายใน ๑ มีนาคม ของทุกปี) (๑.๘) กลุ่มงานการคลัง (ทุกปีงบประมาณ หรือ พื้นที่ที่มีข้อมูล)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๑.๑-๑.๘ (หน้า ๑๔ - ๑๕)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ข้อ ๒ การให้บริการประชาชน (๒.๑) หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน (๒.๒) เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์ตาม (๒.๑) (๒.๓) สถิติการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน (๒.๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการประชาชน (๒.๕) หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ปัญหา กรณีมีการร้องเรียนการให้บริการ (๒.๖) รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (๒.๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อ ๒ การให้บริการประชาชน (๒.๑) กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (๒.๒) กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (๒.๓) กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (๒.๔) กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (๒.๕) กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์/กลุ่มคุ้มครองฯ/ศูนย์ข้อมูลฯ (๒.๖) กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์/กลุ่มคุ้มครองฯ/ศูนย์ข้อมูลฯ (๒.๗) กลุ่มตรวจสอบภายใน/กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์/ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๒.๑-๒.๗ (หน้า ๑๕ - ๑๖)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ข้อ ๓ การบริหารงานของหน่วยงาน (๓.๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้ง/กฎหมายอื่น (๓.๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน (๓.๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน (๓.๔) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรใช้ เป็นแนวทางดำเนินงาน (๓.๕) คู่มือการปฏิบัติงานตาม (๓.๔) (๓.๖) รายงานผลการปฏิบัติงานตาม (๓.๓) ข้อ ๔ การบริหารงบประมาณ (๔.๑) แผนงาน โครงการและงบฯ ประจำปี ของหน่วยงาน (๔.๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบฯ แต่ละแผนงาน/โครงการ (๔.๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบฯ จำแนกตาม แผนงาน และโครงการของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน (๔.๔) รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบฯ ประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน โดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อ ๓ การบริหารงานของหน่วยงาน (๓.๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๓.๒) กลุ่มนโยบายและแผน (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๓.๓) กลุ่มนโยบายและแผน (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๓.๔) กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๓.๕) กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๓.๖) กลุ่มนโยบายและแผน / กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) ข้อ ๔ การบริหารงบประมาณ (๔.๑) กลุ่มนโยบายและแผน / กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ ส่วนภูมิภาค (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๔.๒) กลุ่มนโยบายและแผน / กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๔.๓) กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มนโยบายและแผน (ทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป) (๔.๔) กลุ่มตรวจสอบภายใน (ทุกสิ้นปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๓.๑-๓.๖ (หน้า ๑๖ - ๑๗) คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๔.๑-๔.๕ (หน้า ๑๗ - ๑๘)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(๔.๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบบุคลากร ข้อ ๕ การบริหารงานบุคคล (๕.๑) หลักเกณฑ์การคัดเลือก/สรรหาบุคลากร เอกสาร/ประกาศที่เกี่ยวข้อง (๕.๒) รายงานผลการคัดเลือก/สรรหา (๕.๓) มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากร (๕.๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณให้โทษ ต่อบุคลากรในหน่วยงาน (๕.๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน (๕.๖) รายงานการประเมินผลตาม (๕.๔) และ (๕.๕)	(๔.๕) กลุ่มงานการคลัง (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จส่งมาสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายใน ๑ เมษายน ของทุกปี) ข้อ ๕ การบริหารงานบุคคล (๕.๑) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว / ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๒) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๓) กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม / กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๔) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว / ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๕) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๖) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๕.๑-๕.๖ (หน้า ๑๘ - ๑๙)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ หน่วยงาน (๖.๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (๖.๒) รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน จำแนก ตามแผนงานและโครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงานประจำปี (๖.๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (๖.๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของหน่วยงาน โดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ ภายใน และผลการ ตรวจสอบของ สตง.	ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (๖.๑) กลุ่มนโยบายและแผน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๖.๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน (ภายใน ตุลาคม และ เมษายน ของทุกปี) (๖.๓) กลุ่มนโยบายและแผน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ทันทีที่มี ข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว /ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๖.๔) กลุ่มงานการคลัง (ทันทีที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว / ภายใน ๑ เมษายน ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๖.๑-๖.๔ (หน้า ๑๙ - ๒๐)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๑.๑๖ มาตรา ๙ (๘) งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ (๑ เรื่องขึ้นไป) ๑.๑๗ มาตรา ๙ (๘) ที่สาธารณะประโยชน์ (๑ เรื่องขึ้นไป) ๑.๑๘ มาตรา ๙ (๘) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (๑ เรื่องขึ้นไป) ๑.๑๙ สัญญาอื่น ๆ เช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ครบตามแผนหรือประกาศประกวดราคา)	กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ ****ใช้แบบฟอร์ม FM-๑ (หน้า ๒๓) (ภายใน ๑ เมษายน ของทุกปี) ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง กลุ่มพัฒนานุเคราะห์ ****ใช้แบบฟอร์ม FM-๒ (หน้า ๒๔) (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) กลุ่มงานการคลัง (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้วทุกเดือน)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๖ (หน้า ๑๒) คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๗ (หน้า ๑๒) คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๘ (หน้า ๑๒) คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๙ (หน้า ๑๓)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	มีช่องทาง ทางกายภาพ / ทางอิเล็กทรอนิกส์ สรุปลผล และเสนอผลให้ผู้บริหารทราบ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ / กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (ภายใน ๑ มีนาคม ของทุกปี)	
๓	การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ	มีการสำรวจ ทางกายภาพ/ทางอิเล็กทรอนิกส์ สรุปลผล และเสนอผลให้ผู้บริหารทราบ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ/ กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ (ภายใน ๑ มีนาคม ของทุกปี)	
๔	ประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลฯ ของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ	อย่างน้อย ๕ ช่องทาง	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ / กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	

คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดข้อมูลข่าวสารอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดมารวมไว้ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดู ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ โดยไม่ต้องมีคำขอและไม่ต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้อง และถ้าข้อมูลข่าวสารมีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑)-(๘)	คำอธิบาย
๑.๕ ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว (มาตรา ๙ (๑))	หมายถึง ผลการพิจารณา/ประกาศผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง / คำวินิจฉัย/การอุทธรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ที่มีผลกระทบต่อประชาชน
๑.๖ นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔) (มาตรา ๙ (๒))	หมายถึง นโยบายหรือแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เช่น นโยบายของหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ นโยบายของผู้บริหาร นโยบายของรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงยุติธรรม
๑.๗ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ (มาตรา ๙ (๓))	หมายถึง แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ รวมถึงแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งหน่วยงานจะต้องจัดทำเป็นประจำทุกปี เช่น แผนการปฏิบัติราชการประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี , โครงการศูนย์ได้ ,เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณที่มีสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๑.๘ คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน (มาตรา ๙ (๔))	หมายถึง คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อที่ประชาชนได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น คู่มือการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ คู่มือเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร คำสั่งว่าด้วยการร้องเรียน คำสั่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.๙ สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง (มาตรา ๙ (๕))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ โดยเฉพาะมาตรา ๗(๔) ที่ได้มีการเผยแพร่เป็นสิ่งพิมพ์ไว้แล้ว ไม่จำเป็นต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาอีก เพียงแต่อ้างอิงไว้ในราชกิจจานุเบกษาได้มีการพิมพ์เผยแพร่ รวมทั้งจำหน่ายแจกข้อมูลข่าวสารดังกล่าวแล้ว และต้องจัดให้มีสิ่งพิมพ์นั้นไว้ให้ประชาชนตรวจดู

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑)-(๘)	คำอธิบาย
๑.๑๐ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ (มาตรา ๙ (๖))	สัญญาสัมปทาน คือ สัญญาที่หน่วยงานของรัฐให้เอกชนจัดทำบริการสาธารณะ สัญญาผูกขาดตัดตอน คือ สัญญาที่ให้สิทธิเอกชนกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งได้แต่เพียงผู้เดียว สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ คือ กิจการที่เป็นของหน่วยงานแต่มีการร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ *บางสัญญาที่หน่วยงานทำขึ้นแม้ไม่เข้าหลักเกณฑ์ทั้ง ๓ สัญญาตามมาตรา ๙ (๖) หากสัญญานั้นเป็นสัญญาที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยสัญญาดังกล่าวด้วย เช่น สัญญาจ้างทำความสะอาด สัญญาจ้างถ่ายเอกสาร เป็นต้น โดยแยกสัญญาดังกล่าวใส่แนบท้ายมาตรา ๙ (๖) ในหัวข้อ สัญญาอื่นๆ
๑.๑๑ มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย (มาตรา ๙ (๗))	หมายถึง มติของคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งเกี่ยวข้องกับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ประกาศครบตามแผนและย้อน ๑ ปีไว้ด้วย)
ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด (มาตรา ๙ (๘))	
๑.๑๒ ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาของหน่วยงาน (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคา ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว และนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ประกาศครบตามแผนและย้อน ๑ ปีไว้ด้วย)
๑.๑๓ สรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนของหน่วยงาน (แบบ สขร.๑ เท่านั้น) โดยแยกเป็นรายเดือนทุกๆ เดือน (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง การจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ของ หน่วยงาน (แบบ สขร.๑) โดยแยกสรุปเป็นรายเดือนและนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (แบบฟอร์มถูก/ครบทุกช่อง/ย้อนหลังครบ ๑๒ เดือน)
๑.๑๔ เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เช่น รายงานการศึกษาวิจัย / สถานการณ์ / การวิเคราะห์ผลกระทบ / นโยบาย-แผนงาน-โครงการ / มาตรการ

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑)-(๘)	คำอธิบาย
	ป้องกันและแก้ไข / รายงานการประชุมและมติที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และสังคม ฯลฯ (ดังเอกสารแนบ) (อย่างน้อย ๒ เรื่อง)
๑.๑๕ เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส (มาตรา ๙ (๘)) (๑) การจัดหาพัสดุ (๑.๑) – (๑.๘) (๒) การให้บริการประชาชน (๒.๑) – (๒.๗) (๓) การบริหารงานของหน่วยงาน (๓.๑) – (๓.๖) (๔) การบริหารงบประมาณ (๔.๑) – (๔.๕) (๕) การบริหารงานบุคคล (๕.๑) – (๕.๖) (๖) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (๖.๑) – (๖.๔)	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์และนำเสนอขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (รายละเอียดอยู่ในคำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒)
๑.๑๖ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ (แบบฟอร์มงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ) (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้ทำการศึกษาวิจัย หรือมีอยู่ในความครอบครองดูแล ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้ (ดังเอกสารแนบ) - ชื่อหรือหัวข้อเรื่องงานวิจัย - รายชื่อผู้ทำงานวิจัย ซึ่งรวมถึงที่ปรึกษาและผู้ช่วยทำงานวิจัยด้วย - วิธีการจ้างทำงานวิจัย - จำนวนเงินตามสัญญาจ้างงานวิจัย - ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย
๑.๑๗ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสาธารณประโยชน์ (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์ ประเภทที่ดินสาธารณประโยชน์ ประเภทควบคุมทางน้ำตาม กฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย ประเภทหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
๑.๑๘ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน (แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน) (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน ที่มีลักษณะดังนี้ (๑) ใช้เงินงบประมาณของรัฐหรือใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดมาลงทะเบียน (๒) จัดขึ้นเป็นประจำต่อเนื่องเป็นรุ่นๆ มีการกำหนดจำนวน คุณสมบัติ เนื้อหา ผู้บรรยาย และจำนวนครั้ง (๓) อาจมีการวัดผล ดูงาน เสนอรายงาน หรือมีการแจกวุฒิบัตรก็ได้ และนำเสนอขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑)-(๘)	คำอธิบาย
	*(ไม่หมายความว่ารวมถึง หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่จัดเป็นเฉพาะกิจ เช่น การฝึกอบรมวิธีปฏิบัติงาน หรือ เพื่อเพิ่มทักษะและซักซ้อมความเข้าใจภายในหน่วยงานของรัฐ)
๑.๑๙ สัญญาอื่นๆ เช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ - สัญญาจ้างทำงาน - ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง - เสนอราคาจ้างก่อสร้าง - ประกวดราคา e-bidding

คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒

๑.๑๕ เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส ตามมาตรา ๙ (๘)

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ข้อ ๑ การจัดหาพัสดุ	คำอธิบาย
(๑.๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
(๑.๒) แผนการจัดหาพัสดุ	- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ตามแบบฟอร์ม FM-3)
(๑.๓) รายงานการขอซื้อขอจ้าง เอกสารสอบราคา และประกวดราคาตาม ม.๙ (๘) และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลแต่ละโครงการ / รายการ	- ประกาศ ประกวดราคา - รายงานขออนุมัติซื้อ/ขอจัดจ้าง - ประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลในแต่ละโครงการหรือรายการ
(๑.๔) ผลการจัดหาพัสดุแต่ละโครงการ / รายการ	- ประกาศผู้ชนะเสนอราคาจัดจ้าง - ประกาศผู้ชนะประกวดราคาซื้อ
(๑.๕) สรุปผลการจัดหาพัสดुरายเดือน ตาม ม.๙ (๘)	- สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน พ.ศ. (แบบ สขร.๑) ควรมีข้อมูลทุกเดือนที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
(๑.๖) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ และรายงานการประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ	- รายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน...โครงการที่มีงบประมาณสูง (เกิน ๑ ล้านบาท) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ.(แสดงร้อยละของจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : ตกลงราคา สอบราคา กรณีพิเศษ เฉพาะเจาะจง)
(๑.๗) รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน	- สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบ่งตามประเภทการตรวจ ด้านการตรวจสอบบัญชี และการเงิน,ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และในแต่ละประเภทจะประกอบด้วยประเด็นความเสี่ยงและข้อเสนอแนะ)

(๑.๘) รายงาน/ผลการตรวจสอบของ สตง.	- รายงานการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (ระบุชื่อโครงการ) ประกอบด้วย ๑.ข้อตรวจพบ ๒.ข้อสังเกต ๓.ข้อเสนอแนะ
ข้อ ๒ การให้บริการประชาชน	คำอธิบาย
(๒.๑) หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- แนวคิดในการจัดตั้งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ - พระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - คู่มือบริการประชาชนด้านงานยุติธรรม (หน้า๗๘-๘๘) - ขั้นตอนการให้บริการประชาชน - ขั้นตอนการให้บริการงานข้อมูลข่าวสาร - ขั้นตอนการบริการงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - ขั้นตอนการบริการงานรับเรื่องราวร้องเรียน
(๒.๒) เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายใต้หลักเกณฑ์ตาม ๒.๑	- คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ - คู่มือการรับข้อมูลข่าวสาร (WI) - คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (WI) - คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน (WI)
(๒.๓) สถิติการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน	- สถิติการให้บริการประชาชนทางนิติวิทยาศาสตร์ ด้านต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เรื่อง/รายการการให้บริการ) - สถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (จำนวนครั้งแต่ละช่องทางการให้บริการ)
(๒.๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนที่จัดทำโดยหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก	- ตารางสรุปผลความพึงพอใจในการบริการข้อมูลสถิติของผู้รับบริการที่ติดต่อด้วยตนเอง *จำนวนผู้เข้ารับบริการ *จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ ก. พึงพอใจในด้านขั้นตอนการให้บริการ ข. พึงพอใจด้านการปฏิบัติงาน ค. พึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
(๒.๕) หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีมีการร้องเรียนการให้บริการ	- พระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

	- ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีมีการร้องเรียนขอข้อมูลข่าวสาร - ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีมีการร้องเรียนการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ (ผู้ให้ข้อมูล : กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์/กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม /ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ)
(๒.๖) รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	รายงานผลเชิงสถิติเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการให้บริการประชาชน (ผู้ให้ข้อมูล : กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ /กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม /ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ)
(๒.๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการของผู้ควบคุม	- รายงานการประเมินผลการให้บริการ ประกอบด้วย ประเด็นปัญหา/ความเสี่ยง - ประเด็นความคิดเห็นของผู้รับบริการต่อการบริการของเจ้าหน้าที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รายงาน ๒ แบบ ๑.แบบทางกายภาพ : แบบสอบถามผู้รับบริการ Walk in ซึ่งหน้า ๒.แบบทางอิเล็กทรอนิกส์ : ส่งแบบประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์
ข้อ ๓ การบริหารงานของหน่วยงาน	คำอธิบาย
(๓.๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง/กฎหมายอื่น	- โครงสร้างหน่วยงานภายในตามการตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประกาศใช้เมื่อ (๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑) - อำนาจหน้าที่ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๑
(๓.๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน	-วิสัยทัศน์ :อยู่หน้า Website สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ -พันธกิจ: อยู่หน้าWebsite สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(๓.๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน	- แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(๓.๔) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน	- การบริหารงานของหน่วยงาน ใช้ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

	(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (๕) พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๗) หลักเกณฑ์การบริหารระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล - ISO 9001 : 2015 - ISO 17025 : 2005 - ISO 17020 : 2012 - ราชวิทยาลัยพยาธิแพทย์แห่งประเทศไทย
(๓.๕) คู่มือการปฏิบัติงานตาม (๓.๔)	- คู่มือการปฏิบัติงานทางนิติวิทยาศาสตร์
(๓.๖) รายงานผลการปฏิบัติงานตาม (๓.๓)	- รายงานผลการดำเนินงานสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ประจำปี
ข้อ ๔ การบริหารงานงบประมาณ	คำอธิบาย
(๔.๑) แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (จากสำนักงบประมาณ) - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (จากสถาบันนิติวิทยาศาสตร์) - แผนงาน/โครงการภารกิจภาคใต้ (จากกองปฏิบัติการนิติวิทยาศาสตร์ส่วนภูมิภาค)
(๔.๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละแผนงาน/โครงการ	- การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายงานทุก ๖ เดือน) - กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(๔.๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน และโครงการของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน	รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (ชื่อโครงการ) ณ สิ้นไตรมาสที่ ๑,๒,๓,๔ โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย ๑.หน่วยรับตรวจ ๒.บทคัดย่อ ๓.เรื่องที่ตรวจสอบ - สรุปรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ณ สิ้นไตรมาสที่ ๑,๒,๓,๔ โดยกลุ่มนโยบายและแผน

(๔.๔) รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน โดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน	- รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงในการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการโดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (๑) หนังสือนำเสนอผู้บริหารอธิบดีกรม (๒) รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ไตรมาส ๔ (รอบ ๑๒ เดือน)
(๔.๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	- รายงานการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (ระบุชื่อโครงการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เฉพาะบทสรุปสำหรับผู้บริหาร) กลุ่มงานการคลัง ผู้รายงาน
ข้อ ๕ การบริหารงานบุคคล	คำอธิบาย
(๕.๑) หลักเกณฑ์การคัดเลือก/สรรหาบุคคล เอกสาร/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว ได้แก่ คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ : การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ - หนังสือราชการ เรื่องการคัดเลือกเพื่อบรรจุผู้ได้รับทุนโครงการ (ระบุชื่อโครงการ) ที่สำเร็จการศึกษาแล้วเข้ารับราชการ
(๕.๒) รายงานผลการคัดเลือก/สรรหา	- ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง ผู้สอบผ่านเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ - บัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(๕.๓) มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากร	มาตรฐานและผลการประเมินมาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในแต่ละรอบปีงบประมาณ เช่น (๑) ข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพ (๒) มาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
(๕.๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องการพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน - ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนของกรม (ระบุชื่อกรม) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

	ในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. - หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
(๕.๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน	หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือนแรก)
(๕.๖) รายงานการประเมินผลตาม (๕.๔) และ (๕.๕)	รายงานการประเมินผล เกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษต่อบุคลากรและรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน - ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. - รายละเอียดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	คำอธิบาย
(๖.๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัด ที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดได้แก่ เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดระดับแผน/โครงการ ตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (จากกลุ่มนโยบายและแผน) เช่น - ระดับความสำเร็จในการบูรณาการ เพื่อการขับเคลื่อนปฏิบัติราชการของกรม - ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลต่อการปฏิบัติราชการของกรม (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
(๖.๒) รายงานของผู้ควบคุม /ผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปี	รายงานของผู้ตรวจสอบภายในของกรม จำแนกตามแผนงาน และโครงการ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ได้แก่ - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – เดือนเมษายน ๒๕๖๒) ประกอบด้วย

	(๑) วัตถุประสงค์ (๒) เป้าหมายการดำเนินงาน (๓) ผลการดำเนินงาน (๔) ตารางเรื่อง สรุปผลการตรวจว่าเป็นไปตามแผนหรือ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ
(๖.๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	- รายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานได้แก่รายงานประจำปี ๒๕๖๑ (โดยกลุ่มนโยบายและแผน) เป็นผู้ออกรายงาน - รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดย สำนักงาน ก.พ.ร. (ผู้ส่งข้อมูล : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
(๖.๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานโดยผู้ควบคุม / ผู้ตรวจสอบภายใน และผลการตรวจสอบของ สตง.	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายในกรม รวมทั้ง รายงาน หรือผลการตรวจสอบของ สตง.หรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมายหรือตามมติคณะรัฐมนตรี ได้แก่ (๑) หนังสือจากหน่วยตรวจสอบภายในถึงอธิบดีกรม เรื่องรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายละเอียด) จัดทำโดยกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ. 2561 (1)

[illegible]

อธิบายแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1)

- | | |
|--------------|--|
| ช่องที่ (1) | ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น |
| ช่องที่ (2) | ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง |
| ช่องที่ (3) | ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง |
| ช่องที่ (4) | ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น |
| ช่องที่ (5) | ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น |
| ช่องที่ (6) | ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น |
| ช่องที่ (7) | ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ |
| ช่องที่ (8) | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง |
| ช่องที่ (9) | ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น |
| ช่องที่ (10) | ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น |



ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้งบประมาณ
(ชื่อหน่วยงาน).....

ชื่อหรือหัวข้อเรื่องวิจัย (ก)	รายชื่อผู้ทำงานวิจัย (ข)	วิธีการจ้างทำงานวิจัย (ค)	จำนวนเงินตามสัญญาจ้างงานวิจัย (ง)	ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย (จ)

หมายเหตุ ๑. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ ที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการศึกษาวิจัย หรือมีอยู่ในความครอบครองดูแลตามอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา ๙ (๘)

๒. วิธีการจ้างทำงานวิจัย (ค) ให้รายงานผลตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงฯ



ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน
(ชื่อหน่วยงาน).....

ชื่อหลักสูตรหรือการฝึกอบรม :

.....

.....

ช่วงเวลาการจัดอบรม :

กลุ่มเป้าหมาย (คน) :งบประมาณ (บาท).....

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
...			

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รายงาน

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

[illegible]

รายชื่อผู้ประสานงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑.นางสาวปรนุช นาควิจิตร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

โทร.๐๘ ๔๖๔๒ ๖๒๑๙

๒.นางสาวโสภิตา รัฐธรรม

นักจัดการงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๓๖๓๙

๓.นางปัทมา น้อยก้อน

บรรณารักษ์

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๓๖๓๙