

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)

แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสถาบันฯ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบันฯ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยให้กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านบริหาร การเงิน และการบัญชีของสถาบัน

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการให้เป็นไปตามหน้าที่ ให้มีอำนาจในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ และดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ กรณีมีความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างมีนัยสำคัญ ต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติพร้อมเหตุผลหรือข้อจำกัดรวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๔. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

๖. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องเป็นงานในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้
ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของสถาบันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
รับผิดชอบงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ
ภายในสถาบัน

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสถาบัน

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ
และหน่วยงานภายในสถาบัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการพัฒนาระบบบริหารภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงยุติธรรม และภารกิจจากรัฐบาลด้านความมั่นคง
ซึ่งครอบคลุมถึง

๑.๑ การปรับปรุงบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างหน้าที่ส่วนราชการในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑.๒ การปรับปรุงกลไกและวิธีการบริหารระบบราชการ

๑.๓ การปรับปรุงระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการ

๑.๔ การปรับปรุงระบบบุคลากรภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑.๕ การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยม และกระบวนทัศน์การบริหารของข้าราชการ

และเจ้าหน้าที่ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสถาบัน

๓. ประสาน และดำเนินการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ระดับกรม
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานพัฒนาระบบบริหารที่เกี่ยวข้องให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์
และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์

๕. กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)

แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มกฎหมายและนิติการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กลุ่มกฎหมายและนิติการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรม และสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ความรับผิดทางแพ่งทางอาญา ดำเนินการทางวินัย งานคดีปกครอง งานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ในการดำเนินการให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจ โดยมีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานด้านกฎหมายและระเบียบ มีภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ พัฒนาและยกร่างกฎหมาย กฎ และข้อบังคับ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้แก่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ พิจารณาข้อหารือ ตีความด้านกฎหมายจากหน่วยงานภายนอกหรือภายใน

๑.๓ ตรวจสอบและพิจารณาการดำเนินการนิติกรรมและสัญญา เช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาจ้างเหมาหรือสัญญาเช่าที่ดิน เป็นต้น

๑.๔ ให้ความเห็นและคำปรึกษา แนะนำ ทางกฎหมายแก่บุคลากรหรือหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หรือประชาชนทั่วไป

๑.๕ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ ภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบหรือข้อตกลงในการร่วมกันปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์หรือกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๒. งานคดี มีภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ คดีอาญา ดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งได้กระทำความผิดต่อสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เช่น ความรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค ความผิดตามกฎหมายอาญาทั่วไป คือ การปลอมเอกสาร ใช้เอกสารปลอม ยักยอกทรัพย์ ฉ้อโกง ลักทรัพย์ ฯลฯ หรือความผิดตามกฎหมายอื่น เป็นต้น

๒.๒ คดีแพ่ง ตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์หรือกฎหมายว่าด้วยการรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๒.๓ คดีปกครอง ดำเนินคดีปกครองกรณีที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องคดีตามกฎหมายปกครอง

๒.๔ ประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินคดีตามข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓

๓. งานวินัยและร้องทุกข์ มีภารกิจหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การสอบสวน ที่เกี่ยวกับความประพฤติหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
- ๓.๒ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและติดตามตรวจสอบการบังคับใช้กฎหมาย
- ๓.๓ ประสานหรือปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๖๒ ง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของงานคุ้มครองจริยธรรม ดังนี้

๑. ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ

๒. สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรม เพื่อยุติการให้เลขาธิการ ก.พ. พิจารณาทันที โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่เลขาธิการ ก.พ. มอบหมายหรือเห็นตามที่เห็นสมควร

๓. ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม

๔. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ

๕. ดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่เลขาธิการ ก.พ. คณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มดังกล่าว

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)

แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ศูนย์ปฏิบัติการศึกษาพัฒนาระบบงานด้านนิติวิทยาศาสตร์เพื่อสนับสนุนการตรวจพิสูจน์หาสารปนเปื้อน
ในกัญชาในการใช้ประโยชน์ทางการแพทย์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานความร่วมมือ ช่วยเหลือทางราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาระบบการตรวจพิสูจน์หาสารปนเปื้อนในกัญชา
๒. ศึกษาค้นคว้า พัฒนางานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสารปนเปื้อนในกัญชาในการใช้ประโยชน์ทางการแพทย์เพื่อหาสารปนเปื้อนในกัญชา
๓. จัดทำระบบ มาตรฐาน พัฒนาระบบคุณภาพ และการตรวจพิสูจน์สารปนเปื้อนในกัญชาให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
๔. ดำเนินการตรวจวิเคราะห์หาสารปนเปื้อนในกัญชาตามมาตรฐานงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ และออกรายงานผลการตรวจพิสูจน์ด้านนิติวิทยาศาสตร์
๕. พัฒนาวิธีการตรวจพิสูจน์ที่เกี่ยวข้องให้ก้าวหน้าเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
๖. พัฒนาความร่วมมือ และสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๗. ดำเนินงานเชิงบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.) เป็นต้น
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน

ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)

แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานเลขานุการกรม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบัน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานราชการ/ช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสถาบัน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสถาบัน
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและจัดระบบงานของสถาบัน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของสถาบัน
- (๖) จัดทำและประสานแผนปฏิบัติราชการของสถาบัน
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม แบ่งออกเป็น ๕ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป รวมทั้งร่าง โต้ตอบเอกสารที่มีใช้งานของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง
- ๑.๒ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง เรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๓ วางแผน และติดตามงานในส่วนราชการ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารของส่วนราชการ
- ๑.๕ ดูแลการจัดเตรียมการประชุม และงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
- ๑.๗ ช่วยวางแผนและติดตามงานของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหาร สั่งการ เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๘ ตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณาเรื่องเพื่อเสนอให้ผู้บริหารสั่งการในการอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการด้านต่างๆ โดยตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้การบริหาร สั่งการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ เรียบเรียง จัดหมวดหมู่ ข้อมูล สถิติ เพื่อสนับสนุนการบริหาร และตัดสินใจของผู้บริหาร

๑.๑๐ ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้บริหารก่อนส่งเรื่องไปให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูล ในการวางแผนและติดตามงานของผู้บริหารต่อไป

๑.๑๑ ดำเนินการติดต่อประสานงาน หน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ติดตามการปฏิบัติงาน มติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร จากส่วนราชการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๓ อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ

๑.๑๔ จัดเตรียมรวมทั้งดำเนินการด้านภาพและเสียง เอกสาร ข้อมูล หลักฐานต่างๆ เพื่อการประชุมหารือของผู้บริหาร (ร่าง-โต้ตอบหนังสือสำคัญต่าง ๆ ของผู้บริหาร) จัดเตรียมข้อมูลการประชุม ของผู้บริหารระดับสูงตลอดจนการเตรียมการต่าง ๆ เช่น การขออนุมัติไปราชการ การยืมเงินทดรองราชการ และอำนวยความสะดวกต่างๆ จัดบันทึกและนัดการประชุมของผู้บริหารระดับสูง และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงเป็นกรณีพิเศษ

๑.๑๕ การจัดทำข้อมูล เอกสารประกอบการเดินทางและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร ในการเดินทางไปราชการ

๑.๑๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย

๒. กลุ่มงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำ และดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การใช้จ่ายงบประมาณ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายใน ออกเป็น ๒ งาน แต่ละงานมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานงบประมาณและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ควบคุมการใช้เงินงบประมาณของ หน่วยงานในสังกัดสถาบันฯ ให้เป็นไปตามแผนเงินงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ผลผลิต และผลลัพธ์ และตัวชี้วัดของ หน่วยงานให้เป็นไปตามที่ได้รับการจัดสรร

๒.๑.๒ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัดสถาบัน

๒.๑.๓ วิเคราะห์แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสถาบัน ให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๒.๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ต่อผู้บริหาร

๒.๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสถาบันฯ การจัดทำข้อมูลงบประมาณเพื่อประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการ การตรวจสอบ ติดตาม และบริหารจัดการด้านงบประมาณ เช่น การโอนเปลี่ยนแปลง กันเงินงบประมาณ เป็นต้น

๒.๑.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และดำเนินการด้านงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ตามแผนงบประมาณผลผลิตกิจกรรม ศูนย์ต้นทุน และแหล่งของเงิน

๒.๑.๗ ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งการโอนเปลี่ยนแปลงรายการและเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๒.๑.๘ รวบรวมปัญหาความต้องการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและจัดทำข้อเสนอรวบรวมความต้องการในเรื่องต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและจัดทำข้อเสนอแนวนโยบายในการขอตั้งและจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของสถาบัน

๒.๑.๙ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลด้านสถิติ ผลการดำเนินงานและการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์และงานด้านมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

๒.๑.๑๐ บริหารเงินงบประมาณประจำปีและบริหารการใช้จ่ายเงิน โดยการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ รวมทั้งการจัดทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน/โครงการ

๒.๑.๑๑ บริหารเงินนอกงบประมาณ (เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลางกระทรวงยุติธรรม) ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณให้กระทรวงทราบ

๒.๑.๑๒ ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ เช่น แบบรายงาน สงป. ๓๐๑ , ๓๐๒, ๓๐๒/๒, แบบ ยธ. ๑- ๒ - ๓, รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนัก/กอง/กลุ่มงาน/ศูนย์ และรายงานการติดตามสถานการณ์เบิกจ่ายงบลงทุนผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑.๑๓ สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๒.๑.๑๔ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

๒.๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำบัญชีของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายภาครัฐ

๒.๑.๑๖ รวบรวมรายงานการเงินของหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อจัดทำรายงานงบการเงินของสถาบัน

๒.๑.๑๗ วิเคราะห์ และตรวจสอบรายการบัญชีและข้อมูลทางการเงินที่บันทึกในระบบ GFMIS ของหน่วยงานในสังกัดสถาบัน

๒.๑.๑๘ แก้ไข ปรับปรุงการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ของหน่วยงานในสังกัดสถาบัน

๒.๑.๑๙ จัดทำรายงานการเงินรายเดือนและรายปี

๒.๑.๒๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านบัญชีแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดสถาบัน

๒.๑.๒๑ จัดทำข้อมูลและรายงานทางการเงินอื่นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดสถาบัน

๒.๑.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ วางแผน วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินพิเศษอื่นใดของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย และดำเนินการจ่ายเงินให้ข้าราชการ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการในระบบ GFMIS

๒.๒.๒ บริหารจัดการระบบการรับจ่ายทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๒.๒.๓ เบิกเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ ในระบบ GFMS เพื่อขออนุมัติเงินจาก
กรมบัญชีกลาง

๒.๒.๔ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๒.๒.๕ จัดทำรายการรับและนำส่งเข้าระบบ GFMS เพื่อบันทึกรายการของสถาบันนิติ
วิทยาศาสตร์

๒.๒.๖ กำกับ ควบคุม ดูแล และดำเนินการรับจ่ายเงินตรงราชการ

๒.๒.๗ ตรวจสอบวิเคราะห์หลักฐาน เอกสารใบสำคัญ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอเบิกจ่าย
เงินจากคลังเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือกระทรวงการคลัง
อนุญาตให้จ่ายได้

๒.๒.๘ วิเคราะห์ปัญหาข้อขัดข้องแนะนำให้คำปรึกษาตามข้อหาหรือเกี่ยวกับระเบียบ
เบิกจ่ายและการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินจากคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ

๒.๒.๙ จัดทำทะเบียนบันทึกการคุมลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ เงินยืมราชการ และ
จัดทำหนังสือ ติดตามทวงถามเพื่อให้ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา

๒.๒.๑๐ ตรวจสอบและจัดทำอนุมัติการชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต
ราชการให้ บมจ. บัตรกรุงไทยและรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการให้กรมบัญชีกลางทราบ

๒.๒.๑๑ ตรวจสอบและจัดทำอนุมัติการชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและการขอเงินคืน
จากกรณียกเลิกการเดินทาง

๒.๒.๑๒ จัดทำหนังสือหารือกับกระทรวงการคลัง ในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ และขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายได้

๒.๒.๑๓ วิเคราะห์รายการบัญชีค่าใช้จ่ายพร้อมใส่รหัสบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีหักล้างเงิน
ยืมราชการในระบบ GFMS รวมทั้งขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายกับกรมบัญชีกลาง

๒.๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และวางแผนการจัดหา จัดจ้าง ให้ได้มาซึ่งพัสดุ (วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์
การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ
วัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก และการจำหน่าย การยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และ
ควบคุมดูแลความปลอดภัยของอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อม
ใช้งานและเกิดความปลอดภัยของผู้ขอใช้รถยนต์) โดยปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน แต่ละงานมีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์และ
สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างให้
เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการและเจ้าหน้าที่รัฐโดยรวม

๓.๑.๒ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาพัสดุให้แก่ส่วนราชการภายใน
สังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างเพื่อเพียงพอกับความต้องการในราคาที่เหมาะสม และมีคุณภาพดี ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และสนับสนุนการทำงานให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด

๓.๑.๔ วิเคราะห์กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ วางแผน ควบคุมและติดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๖ วิเคราะห์กรณีผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคา ที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงสัญญา และพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานของทางราชการ เพื่อเสนอกรมบัญชีกลาง

๓.๑.๗ บริหารสัญญาจ้างให้เป็นตามพระราชบัญญัติการจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑.๘ จัดทำข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้าง การรับโอนสินทรัพย์เพื่อจัดทำในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑.๙ บันทึกรายการสั่งซื้อส่งจ่ายในระบบ GFMS และฐานข้อมูลทะเบียนผู้ขายและฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำเสนอแนะเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ มติ ครม. หรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๓.๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับจำนวน สถานภาพ และคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการและเจ้าหน้าที่รัฐโดยรวม

๓.๒.๒ จัดทำทะเบียนบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนราชการภายในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ปลอดภัยและถูกต้องครบถ้วนทั้งที่มีอยู่เดิมและเพิ่มเติมแต่ละปี

๓.๒.๓ จัดทำทะเบียนบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อให้การตรวจสอบเกิดความถูกต้อง โดยเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินสามารถตรวจสอบได้

๓.๒.๔ จัดส่งพัสดุให้หน่วยงานผู้เบิกให้เพียงพอกับความต้องการ โดยมีการตรวจสอบพัสดुकงเหลือ และให้หน่วยงานผู้ขอทำแผนงานการใช้พัสดุ พร้อมแจ้งให้งานควบคุมฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนควบคุมจัดหาให้ทันความต้องการ

๓.๒.๕ ดำเนินการตรวจนับการรับ - จ่ายพัสดุประเภทคงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวดของปีงบประมาณ ตลอดจนรายงานพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องการใช้งานเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบกฎหมายกำหนดต่อไป

๓.๒.๖ จัดเก็บสถิติการจำหน่าย การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อได้จำหน่ายแล้วเพื่อแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในเวลาที่กำหนด

๓.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอาคารสถานที่ ให้มีการบำรุงรักษาตกแต่งอาคาร เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสนองต่อความต้องการของส่วนราชการในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๓.๒.๘ ตรวจสอบ และดำเนินการดูแลบำรุงรักษา/ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า การเปลี่ยนหลอดไฟฟ้า น้ำประปา ระบบอากาศ ของทุกหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อให้สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประสานงานหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่โดยตรงกรณีที่ต้องการซ่อมแซมบำรุงรักษาสาธารณูปโภคดังกล่าวเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น

๓.๒.๙ จัดระบบ ควบคุม และดำเนินการด้านรักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สิน ของทุกหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๑๐ วางแผน ควบคุม และดูแลบำรุงรักษารถยนต์ การใช้รถให้พร้อมต่อการใช้งาน ตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อสนองต่อความต้องการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความคล่องตัว การประหยัดพลังงาน และเกิดประสิทธิภาพ

๓.๒.๑๑ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม กำกับ ดูแล บำรุงรักษา และการจัดจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๓.๒.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอความเห็น สรุปรายงาน ประสาน และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการต่างๆ ด้านการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ การวางแผน อัตรากำลังและระบบงาน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ การคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานทางวิชาการ รวมทั้งงานสวัสดิการ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เสนอความเห็น สรุปรายงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การโอน/ย้าย ปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงานภายใน การจัดระบบงาน อัตรากำลังของส่วนราชการ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง และ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานทะเบียนประวัติข้อมูลบุคคลและงานสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึก และจัดระบบข้อมูลบุคคล ข้อมูลทะเบียนประวัติการรับราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน บัญชีถือจ่ายเงินเดือน บันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการในการเบิกจ่ายตรงการรักษาพยาบาล บันทึกข้อมูลการการพ้นจากราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ บันทึกข้อมูลสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ การบันทึกข้อมูลตามคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับเงินเพิ่มพิเศษ ค่าตอบแทนพิเศษหรือกรณีพิเศษ เงินชดเชย สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่พึงมีพึงได้และควรได้รับการช่วยเหลือเกื้อกูล ตรวจสอบวันลาการสแกนลายพิมพ์นิ้วมือ ออก หนังสือรับรองการทำงาน การจัดทำบัตรแวนตลอดเวลาปฏิบัติราชการ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ การจัดสวัสดิการตามที่กำหนด การจัดกิจกรรมกีฬาและ นันทนาการเพื่อสุขภาพพลานามัยทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจแก่เจ้าหน้าที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงานทางวิชาการ มีหน้าที่จัดทำและตรวจสอบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาการคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือการดำรงตำแหน่งเท่าเดิม (ย้าย) การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือการดำรงตำแหน่งเท่าเดิม (ย้าย) เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ (พ.ต.ก.) ทำหน้าที่เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.พ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา การลาศึกษาต่อ พัฒนานองค์ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรในองค์กร ให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดการความรู้สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และหรือแผนปฏิบัติการและนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔.๓ วางแผนการพัฒนาบุคลากรของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมถึงแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม และการลาศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๔.๔ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเตรียมกำลังคนคุณภาพและพัฒนาบุคลากรและคำขอรับการจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) เพื่อไปศึกษา ฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศในทุกขั้นตอน รวมถึงการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ลาศึกษาต่อต้องปฏิบัติตามสัญญาลาศึกษาต่อ หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาลาศึกษาต่อให้ชดใช้ทุนตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด พร้อมลงระบบในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้านการละเมิดทุกขั้นตอนของกรมบัญชีกลาง และนำข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อที่ดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและคำสั่งฯ เรียบร้อยแล้ว ส่งสำเนาสัญญาลาศึกษาต่อและคำสั่งฯ ดังกล่าวให้กลุ่มงานเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บเป็นข้อมูลเพื่อลงระบบ DPIS ต่อไป

๔.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่รัฐเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๘ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน รวมถึงการกำกับดูแลเกี่ยวกับการฝึกอบรมหลักสูตรตามที่ ก.พ.กำหนดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ในระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เรียกว่า การเรียนรู้ E-learning ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้ครอบคลุมทุกมิติ สร้างสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานและเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

๔.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และทำการประเมินผลความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร เพื่อนำผลการพัฒนาปรับปรุงให้บุคลากรมีความผูกพันและภักดีต่อองค์กร

๔.๑๑ รวบรวมข้อมูล ติดตาม และประเมินผลโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมถึงการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๔.๑๒ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการศึกษาดูงานของหน่วยงานภายนอก การเชิญวิทยากรเพื่อบรรยายแก่ผู้ศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระหว่างการศึกษาดูงาน รวมถึงการดำเนินการเบิกจ่ายค่าวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าอาหาร หรือสิทธิอื่นใดตามระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อให้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทั้งเป็นการเผยแพร่งานด้านนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์และการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ภารกิจนั้น ๆ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ประสาน วิเคราะห์ ตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๒ จัดสรรงบประมาณประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๕.๓ เตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ

๕.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการวางแผน การบริหารแผนงาน โครงการ และการจัดตัวชีวิตของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๕ การพัฒนาระบบงานด้านการวางแผน และระบบงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรฐานภาครัฐ

๕.๖ การจัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และ ๑ ปี ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๕.๗ ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผล ข้อมูลสถิติเพื่อจัดทำรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนแม่บทกระทรวงยุติธรรม และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเผยแพร่และรายงานผลต่อหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๙ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง และประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๑๐ พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัด

๕.๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. บริหารจัดการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลแห่งชาติ เป็นศูนย์กลางการให้บริการระบุตัวบุคคลหรือ
ประสิทธิภาพการทวนสอบตัวบุคคล โดยใช้ข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล ป้องกันรักษาความปลอดภัยข้อมูล
อัตลักษณ์บุคคล มิให้ถูกนำไปละเมิดสิทธิส่วนบุคคลหรือนำไปใช้ในทางที่ผิด
๒. วางแผน จัดทำแผนงานหรือโครงการและบริหารข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลของประเทศให้เป็นไป
ตามนโยบายและแนวทางตามที่คณะกรรมการอำนวยการบูรณาการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลแห่งชาติกำหนด
๓. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่มีข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดวาง
ระบบงานและเครือข่ายการบูรณาการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล รวมทั้งทำการเชื่อมโยงและปรับปรุงข้อมูล
อัตลักษณ์บุคคลให้ถูกต้องและทันสมัย
๔. วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และ
รายงาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. บริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์
๖. บริหารจัดการฐานข้อมูลกลางนิติวิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เพื่อให้
สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้ได้
มาตรฐานสากล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามภารกิจต่าง ๆ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๘. บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
สารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยเสริมสร้างความรู้
ความเข้าใจด้านระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี และคณะกรรมการอำนวยการ
บูรณาการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลแห่งชาติมอบหมาย
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๔ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ บริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ ดูแลด้านการรับ - ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ
หนังสือ จัดพิมพ์ จัดเก็บรักษาและเสนอขอทำลายเอกสาร หรือกฎระเบียบต่าง ๆ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหาร
สัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ผู้ควบคุมการเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ
การจำหน่าย การบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย และระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ บริหารจัดการการจัดประชุม การฝึกอบรมของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๑.๔ วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและบริหารจัดการ ดำเนินจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม การขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานและของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒.๒ บริหารจัดการ ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศ นิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๓ บริหารจัดการสิทธิการเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒.๔ บริหารจัดการสำรองและการกู้คืนฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์และระบบแสดงข้อมูลสารสนเทศ นิติวิทยาศาสตร์เพื่อช่วยในการตัดสินใจและวางแผนเชิงนโยบายสำหรับผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่เข้าถึงสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๖ บริหารจัดการการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายความมั่นคง

๓.๑ วิเคราะห์ ออกแบบ กำหนด วางแผน การออกแบบระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย และโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ปฏิบัติและสอดคล้องกับสถานการณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ บริหารจัดการติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม การดูแลระบบห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Data Center) ระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๓.๓ บริหารจัดการระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ติดตามและตรวจสอบ เฝ้าระวัง การบุกรุก โจมตี ก่อวินาศกรรม สามารถจัดการแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ บริหารจัดการ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน กำกับดูแล การติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ประกอบระบบที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓.๕ บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การแก้ไขปัญหาการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย (Network) ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ บริหารจัดการ ดูแล ติดตั้ง ตรวจสอบ การเชื่อมโยงเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนฐานข้อมูลกลางนิติวิทยาศาสตร์ทั้งภายในและภายนอกให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศูนย์บริหารข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล

๔.๑ วางแผน จัดทำแผนงานหรือโครงการและบริหารข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลของประเทศให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางตามที่คณะกรรมการอำนวยการบูรณาการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลแห่งชาติกำหนด

๔.๒ ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดวางระบบงานและเครือข่ายการบูรณาการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล รวมทั้งทำการเชื่อมโยงและปรับปรุงข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลบุคคล ให้มีเพียงหนึ่งระเบียบหรือวิธีการอื่นใด โดยการตรวจสอบรวบรวมระเบียบที่ซ้ำซ้อนของบุคคลเดียวกันไว้ด้วยกัน และการสร้างระเบียบใหม่สำหรับบุคคลที่ยังไม่มีในฐานข้อมูล เพื่อให้มีระบบการตรวจสอบหรือยืนยันตัวบุคคลที่มีประสิทธิภาพในการใช้งานสูงสุด

๔.๔ เป็นศูนย์กลางการให้บริการระบุตัวบุคคลหรือประสิทธิภาพการทวนสอบตัวบุคคล โดยใช้ข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล

๔.๕ ป้องกันรักษาความปลอดภัยข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล มิให้ถูกนำไปละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือนำไปใช้ในทางที่ผิด

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี และคณะกรรมการอำนวยการบูรณาการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลแห่งชาติมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองส่งเสริมและพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กองส่งเสริมและพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ และคณะกรรมการต่าง ๆ ภายใต้พระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนางานด้านนิติวิทยาศาสตร์ ของประเทศ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของภาคเอกชน
๔. ร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ และภาคเอกชนในการพัฒนางาน นิติวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำกรอบความร่วมมืองานด้านนิติวิทยาศาสตร์ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ
๖. ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์โดยกำกับดูแล ประสานงาน จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง ให้ส่วนราชการ
๗. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการกำกับการ ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์มอบหมาย
๘. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกงานนิติวิทยาศาสตร์ แก่หน่วยงาน สังคม ชุมชน และต่างประเทศ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๕ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของกอง
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของผู้อำนวยการกอง
- ๑.๓ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ การเงินงบประมาณของกอง
- ๑.๔ ดำเนินการเบื้องต้น หรือเริ่มดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลแผนงาน รวบรวมข้อมูล และประมวลผลงานของกอง
- ๑.๕ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของกอง
- ๑.๖ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารต่าง ๆ การควบคุมภายใน และอื่น ๆ ของกอง
- ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดการและประสานงานการประชุมให้กับคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ การประชุมคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ รวมทั้งให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อตกลงของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ กำกับ ดูแล และประสานงาน ให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อพิจารณา ตลอดจนข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย และกฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดทำและเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องคณะกรรมการ ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน รายงานประจำปีของคณะกรรมการ เป็นต้น

๒.๔ ดำเนินการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์มอบหมาย

๓. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการนิติวิทยาศาสตร์ของภาคเอกชนและนำเสนอเป็นแผนบูรณาการระหว่างภาครัฐอื่น ๆ และเอกชน รวมถึงการจัดทำมาตรฐานขั้นต่ำในการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของภาคเอกชน

๓.๒ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ด้านวิชาการ มาตรฐาน กฎหมายและระเบียบข้อบังคับในการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์แก่ห้องปฏิบัติการด้านนิติวิทยาศาสตร์เอกชน และเอกชนผู้ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์

๓.๓ พัฒนาเครือข่ายห้องปฏิบัติการด้านนิติวิทยาศาสตร์เอกชน และเอกชนผู้ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์

๓.๔ จัดทำระบบ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ภาคเอกชน

๓.๕ ประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ และภาคเอกชนในการพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดแนวทางและทิศทาง และจัดทำแผนบริหารจัดการประสานงานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมงานบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ รวมถึงกรอบความร่วมมือภายในประเทศและต่างประเทศ

๓.๗ จัดทำคำขอขบประมาณในเชิงบูรณาการระหว่างหน่วยงานในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตามแผนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ รวมถึงกรอบความร่วมมือภายในและต่างประเทศ

๓.๘ ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร สถาบันการศึกษา ภายในประเทศและระหว่างประเทศ ในการให้ความร่วมมือทางวิชาการและการให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนาและส่งเสริมงานบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์

๓.๙ ประสานงานกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและต่างประเทศ ในการจัดทำระบบบริหารเครือข่ายและแผนงานพัฒนาเครือข่าย

๓.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำกรอบความร่วมมืองานด้านนิติวิทยาศาสตร์ในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

๓.๑๑ จัดทำเอกสารข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding) บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Agreement, Letter of Agreement)

๓.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อกำหนดแนวทางและทิศทางของการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของภาคเอกชน โดยศึกษาจากต้นแบบการแปรรูปหน่วยงานที่ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของภาครัฐไปเป็นภาคเอกชนในต่างประเทศ และศึกษาต้นแบบการแปรรูปหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ไปเป็นรัฐวิสาหกิจหรือภาคเอกชนในประเทศไทย

๓.๑๓ จัดการและประสานงานการประชุมให้กับคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ การประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ รวมทั้งให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อตกลงของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์และของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๔ กำกับ ดูแล และประสานงาน ให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อพิจารณา ตลอดจนข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย และกฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๕ จัดทำและเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องับคณะกรรมการ ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน รายงานประจำปีของคณะกรรมการ เป็นต้น

๓.๑๖ ดำเนินการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์

๔. กลุ่มกิจการต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบงานพิธีการและสารนิเทศ รวมถึงงานต้อนรับอาคันตุกะทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม, กระทรวงการต่างประเทศ และสถานทูตต่างๆ ประสานงานเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำเอกสารแนะนำหน่วยงานเป็นภาษาต่างประเทศ จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดการประชุมและสาส์นโอกาสต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษ งานหนังสือราชการภาษาอังกฤษ งานโต้ตอบหนังสือกับต่างประเทศ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกงานต่างประเทศ

๔.๒ ประสานงานเรื่องทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ รวมถึงจัดหาแหล่งทุนการศึกษาทุนวิจัย ทุนเข้าร่วมประชุมวิชาการให้กับบุคลากรในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประสานงาน ให้คำแนะนำการศึกษาต่อในต่างประเทศ ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนทั้งด้านงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ

๔.๓ ประสานงานและให้ข้อมูลด้านความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และรวบรวมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานความสัมพันธ์ภายใต้กรอบความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจพิเศษ ประสานงาน ติดตาม สนับสนุน และจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายจากเครือข่ายระหว่างประเทศ เช่น ประธานเครือข่าย เลขาธิการเครือข่าย ประธานคณะทำงานเครือข่าย

๕. กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการจัดการและการบริหารความสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิดกระบวนการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ การส่งมอบบริการ และการนำเสนอการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ที่มีคุณค่าต่อผู้รับบริการ หน่วยงานภาคีเครือข่าย และสังคมภายในประเทศและต่างประเทศ

๕.๒ กำหนดแนวทางและทิศทาง จัดทำแผนและกลยุทธ์งานประชาสัมพันธ์เชิงรุก และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อการประชาสัมพันธ์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์เชิงรุก

๕.๓ กำหนดแนวทางและทิศทาง จัดทำแผนและกลยุทธ์ จัดทำคำของบประมาณในเชิงบูรณาการระหว่างหน่วยงานในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ให้หน่วยงานรัฐและภาคประชาสังคม ตระหนักถึงความสำคัญ หลักการ คุณค่าของงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ ในด้านการพิสูจน์ข้อเท็จจริงและการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร บทบาท เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานหรือกิจกรรมของส่วนราชการต่อสาธารณชน

๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๕.๖ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การศึกษาดูงานของบุคคล ทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมถึงหน่วยงานการศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาดูงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๕.๗ ดำเนินการเขียน เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ การแปลความหมายสถิติ ข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาการใส่ทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ด้านต่าง ๆ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๕.๘ จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม

๕.๙ ดำเนินการจัดหา ดูแล ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๐ สนับสนุนและจัดเตรียมห้องประชุมให้เกิดความพร้อมในการประชุม เพื่อให้การประชุมต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- ๑ ร่วมดำเนินการตรวจสอบ เก็บรวบรวมพยานหลักฐาน และร้องรื้อการกระทำผิดในคดีต่าง ๆ ณ สถานที่เกิดเหตุ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒ ตรวจร่างกาย วัตถุพยาน และจัดเก็บวัตถุพยานรวมถึงสารพันธุกรรมบุคคลเพื่อตรวจพิสูจน์ความสัมพันธ์ในครอบครัวและที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎร การกระทำความผิดตามกฎหมาย และจัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและศาล รวมถึงกรณีที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในกระทรวงยุติธรรม
- ๓ ชันสูตรพลิกศพและจัดเก็บสารพันธุกรรมเพื่อการตรวจพิสูจน์ ในกรณีอุกฉกรรจ์ฆาตกรรม และศพไม่ทราบชื่อ ศพที่ญาติร้องขอ และศพที่ตายผิดธรรมชาติ เพื่อหาสาเหตุการตายและพฤติการณ์การตาย และจัดทำรายงานเสนอต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของคดีหรือญาติผู้ตายตามที่ได้รับแจ้งร้องขอ รวมถึงประสานกับหน่วยงานอื่นในเรื่องบุคคลสูญหายและศพนิรนาม
- ๔ ดำเนินการตรวจวินิจฉัยและประเมินบุคคล หรือผู้ป่วยที่เกี่ยวข้องกับคดีทางด้านนิติจิตเวช รวมถึงประสานส่งต่อผู้ป่วยนิติจิตเวชเข้ารับการดูแลในสถานที่ที่เหมาะสม
- ๕ ปฏิบัติงานที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๔ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของกอง
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของผู้บริหารกอง
- ๑.๓ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ การเงินงบประมาณของกอง
- ๑.๔ ดำเนินการเบื้องต้น หรือเริ่มดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลแผนงาน รวบรวมข้อมูลและประมวลผลงานของกอง
- ๑.๕ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของกอง
- ๑.๖ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารต่าง ๆ การควบคุมภายใน และอื่น ๆ ของกอง
- ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มนิติพยาธิวิทยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการชันสูตรพลิกศพ ผ่าศพ และใช้วิธีทางวิทยาศาสตร์ในสาขาต่าง ๆ เพื่อหาสาเหตุการตายและพฤติการณ์การตาย รายงานพนักงานสอบสวนเจ้าของคดี หรือญาติผู้ตาย บทบาทดังกล่าว ประกอบด้วยหน่วยงานอีก ๙ หน่วยงาน ได้แก่

๒.๑.๑ หน่วยห้องผ่าศพ

๒.๑.๒ หน่วยห้องปฏิบัติการจุลพยาธิวิทยา

๒.๑.๓ หน่วยห้องปฏิบัติการกีฏวิทยา

๒.๑.๔ หน่วยห้องอ่านผลชิ้นเนื้อของพยาธิวิทยา

๒.๑.๕ หน่วยห้องเก็บสารคัดหลั่งและวัตถุพยานทางศพ

๒.๑.๖ หน่วยห้องบันทึก และพิมพ์รายงานการชันสูตรศพ

๒.๑.๗ หน่วยจัดทำกล่องแสดงชิ้นเนื้อ และพิพิธภัณฑ

๒.๑.๘ หน่วยรังสีวิทยา

๒.๑.๙ หน่วยแพทย์ชันสูตรพลิกศพ ณ สถานที่เกิดเหตุ

๒.๒ ให้บริการชันสูตรพลิกศพ ณ ที่เกิดเหตุตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาอาญา มาตรา ๑๕๐ ตามที่พนักงานสอบสวนร้องขอในกรณีตายผิดธรรมชาติ ๕ ประการ กรณีตายโดยอุบัติเหตุ, ถูกฆ่าตาย, ฆ่าตัวตาย, ถูกสัตว์ทำร้ายให้ตาย, ตายไม่ทราบสาเหตุหรือกรณีตายในระหว่างการควบคุมของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๔๘ โดยออกไปตรวจพร้อมกับทีมนักนิติวิทยาศาสตร์ ไปร่วมเก็บพยานหลักฐานจากที่เกิดเหตุมาตรวจพิสูจน์ ประกอบคดีอาญา นอกจากนี้กลุ่มนิติพยาธิวิทยาให้บริการด้านการชันสูตรศพเพื่อหาสาเหตุการเสียชีวิตตามที่พนักงานสอบสวนหรือญาติร้องขอ

๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มนิติเวชคลินิก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การตรวจร่างกาย ประเมินสภาพบาดแผลและการบาดเจ็บ เช่น กรณีทำร้ายร่างกาย กรณีฆาตกรรม กรณีความผิดทางเพศ และการตรวจร่างกายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยุติธรรม

๓.๒ การจัดเก็บชีววัตถุ วัตถุพยานจากบุคคลเพื่อตรวจสอบสารพันธุกรรม

- เพื่อประกอบการดำเนินคดี

- เพื่อยืนยันหรือปฏิเสธความเป็นบิดา มารดา บุตร และความเป็นเครือญาติ

- เพื่อการเปรียบเทียบกับบุคคลสูญหาย

๓.๓ การจัดเก็บชีววัตถุ วัตถุพยานจากบุคคลเพื่อตรวจสอบสารพิษ สารเสพติด

๓.๔ การให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลการตรวจทางนิติเวชคลินิก แก่หน่วยงานที่ร้องขอ

๓.๕ การให้บริการด้านวิชาการ และศึกษาดูงานทางนิติเวชคลินิก

๓.๖ การดูแลช่วยเหลือ หรือให้การรักษาผู้ป่วยคดี

๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มนิติจิตเวช มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้บริการตรวจพิสูจน์และหรือการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาทางนิติจิตเวชของกลุ่มนิติจิตเวช ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แบบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม มีหน้าที่และอำนาจ
ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และ
แผนระดับชาติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม

(๒) รับแจ้ง จัดเก็บ รวบรวม และประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคนหายและศพนิรนามจาก
หน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และประชาชน

(๓) วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาในการติดตามคนหาย และการ
พิสูจน์ศพนิรนาม เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการติดตามคนหาย และการพิสูจน์ศพ
นิรนาม

(๔) ช่วยเหลือ สนับสนุน และประสานงานการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนามแก่
หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งพัฒนาเครือข่ายภาคเอกชนและประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการติดตามคนหาย
คนนิรนาม และศพนิรนาม

(๕) เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับคนหายและศพนิรนามให้ประชาชนได้รับทราบเพื่อเป็นช่องทาง
ในการช่วยเหลือและสนับสนุนการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม

(๖) จัดทำระบบ มาตรฐานข้อมูล และฐานข้อมูลการพิสูจน์ รวมถึงเป็นศูนย์กลางข้อมูล
ของประเทศเกี่ยวกับคนหาย คนนิรนาม และศพนิรนาม ตลอดจนพัฒนาระบบติดตามคนหาย คนนิรนาม
และศพนิรนาม

(๗) ดำเนินการตรวจวิเคราะห์กระดูก พิสูจน์อัตลักษณ์บุคคล รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาระบบการติดตามคนหายและ
พิสูจน์ศพนิรนาม และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๕ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังและพัสดุ การเงิน งบประมาณ

๑.๓ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคล

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ

๑.๕ รวบรวมและจัดทำสถิติผลการดำเนิน และผลงานการภายในกลุ่มงานต่าง ๆ

๑.๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ รับเรื่อง รวบรวม ตรวจสอบ และประสานข้อมูลเกี่ยวกับคนหายคนนิรนาม และศพนิรนามจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และประชาชน
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนระดับชาติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม
- ๒.๓ วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาในการติดตามคนหาย และการพิสูจน์ ศพนิรนาม เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม
- ๒.๔ ตรวจสอบพิสูจน์อัตลักษณ์บุคคล จัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์
- ๒.๕ ช่วยเหลือ สนับสนุน และประสานงานการติดตามคนหาย และการพิสูจน์ศพนิรนาม แก่หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งพัฒนาเครือข่ายภาคเอกชนและประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการติดตามคนหายคนนิรนาม และศพนิรนาม
- ๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสนับสนุนการปฏิบัติงานติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารจัดการฐานข้อมูลคนหายและศพนิรนาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ บันทึก สืบค้น วิเคราะห์ และตรวจพิสูจน์ยืนยันคนหาย คนนิรนาม และศพนิรนามในระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม
- ๓.๒ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับคนหาย คนนิรนาม และศพนิรนาม ให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อเป็นช่องทางในการช่วยเหลือและสนับสนุนการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม
- ๓.๓ ตรวจพิสูจน์อัตลักษณ์บุคคล จัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ จัดทำระบบ มาตรฐานข้อมูล และฐานข้อมูลการตรวจพิสูจน์ รวมถึงเป็นศูนย์กลางข้อมูลของประเทศเกี่ยวกับคนหาย คนนิรนามและศพนิรนาม ตลอดจนพัฒนาระบบติดตามคนหาย คนนิรนาม และศพนิรนาม
- ๓.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสนับสนุนการปฏิบัติงานติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มตรวจพิสูจน์อัตลักษณ์บุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ รับแจ้ง จัดเก็บ รวบรวม และประสานข้อมูลเกี่ยวกับคนหายคนนิรนาม และศพนิรนามจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และประชาชน
- ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล คนหาย คนนิรนามและศพนิรนาม
- ๔.๓ ตรวจพิสูจน์อัตลักษณ์บุคคล จัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ จัดทำมาตรฐานการพิสูจน์คนหาย คนนิรนาม และศพนิรนาม
- ๔.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสนับสนุนการปฏิบัติงานติดตามคนหายและพิสูจน์ศพนิรนาม พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๔.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มตรวจวิเคราะห์กระดูก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ดำเนินการตรวจวิเคราะห์กระดูก การจำลองใบหน้าและภาพเชิงซ้อน เพื่อการพิสูจน์อัตลักษณ์บุคคล จัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ๕.๒ บริหารจัดการการเก็บรักษาศพนิรนามที่ยังไม่สามารถพิสูจน์บุคคลได้
- ๕.๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสนับสนุนการปฏิบัติงานติดตามคนหายและพิสูจน์ศพนิรนาม พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้มีกองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ ในการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ การเก็บรวบรวมพยานหลักฐาน และการจัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์ เพื่อสนับสนุนการสืบสวนสอบสวนและดำเนินคดีอาญาตามที่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจร้องขอ คดีพิเศษ คำสั่งศาล และกรณีพิเศษเร่งด่วนสำคัญ โดยปฏิบัติงานในพื้นที่พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือเฉพาะทาง ในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และทันเหตุการณ์
๒. ให้บริหารงานบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ในเชิงรุกโดยมีการสนับสนุนการปฏิบัติการทั้งส่วนกลางและภูมิภาค โดยปรับปรุงกระบวนการงานและวิธีปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เหมาะสม เป็นที่พึงได้ของประชาชน สร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม
๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ประสานข้อมูลคดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการยุติธรรม เพื่อให้ข้อเท็จจริงปรากฏและอำนวยความสะดวกต่อประชาชนอย่างแท้จริง

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๔ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังและพัสดุ การเงิน งบประมาณของกอง
- ๑.๓ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกอง
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของผู้อำนวยการกอง
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน สถิติ ความก้าวหน้าและผลงานของกอง
- ๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายภายในกองที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ รวบรวมและจัดทำสถิติผลการดำเนินการภายในกลุ่มงานต่าง ๆ

๒. กลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ เก็บรวบรวมพยานหลักฐานในคดีอาญา คดีพิเศษ และคดีอื่นๆ ตามอำนาจของพนักงานสอบสวนหรือผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย สนับสนุนงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการติดตามคนหายและศพนิรนาม ในด้านการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุและการเก็บรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการหาข้อเท็จจริงในคดี รวมทั้งภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานและองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ เพื่อสนับสนุนด้านการอำนวยความสะดวกยุติธรรม รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้กับบุคคล ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจกลุ่มปฏิบัติการนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง) โดยแบ่งตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑. งานการตรวจสถานที่เกิดเหตุ : Crime Scene Investigation

๒.๑.๑ ให้บริการงานตรวจสถานที่เกิดเหตุ เก็บรวบรวมพยานหลักฐาน และจัดทำรายงานการตรวจสถานที่เกิดเหตุ ในกรณีที่มีการตายโดยผิดธรรมชาติ (ฆาตกรรม, ฆ่าตัวตาย, อุบัติเหตุ, สัตว์ทำร้าย และไม่ทราบเหตุ) เพื่อประกอบในสำนวนการสืบสวนสอบสวนและการดำเนินคดีอาญา ตามที่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายร้องขอ

๒.๑.๒ ให้บริการและสนับสนุนทีมตรวจสถานที่เกิดเหตุ ในคดีความรับผิดชอบของกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่/พนักงานคดีพิเศษ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ในการตรวจสถานที่เกิดเหตุและเก็บรวบรวมพยานหลักฐานทางนิติวิทยาศาสตร์ และจัดทำรายงานเพื่อประกอบการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ

๒.๑.๓ ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ ในการตรวจสถานที่เกิดเหตุเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในคดี เก็บรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องในด้านการตรวจสถานที่เกิดเหตุ ตามผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียร้องขอกรณีที่เป็นการพิสูจน์ข้อเท็จจริงในคดีอาญาผ่านช่องทางงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์และกระทรวงยุติธรรม

๒.๑.๔ สนับสนุนทีมตรวจสถานที่เกิดเหตุ เก็บรวบรวมพยานหลักฐาน และจัดทำรายงานการตรวจสถานที่เกิดเหตุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการติดตามคนหายและศพนิรนาม กรณีที่พบโครงกระดูกและกรณีศพนิรนาม

๒.๒. งานตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานจากที่เกิดเหตุ : Evident Examination

๒.๒.๑ ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานที่เก็บมาจากสถานที่เกิดเหตุ หรือพยานหลักฐานที่ติดมากับศพเบื้องต้น เพื่อวิเคราะห์พยานหลักฐานที่ได้ พิจารณาความสำคัญและคัดกรองก่อนจัดเก็บพยานหลักฐานเพื่อส่งตรวจยังห้องปฏิบัติการ โดยวิเคราะห์ด้าน Blood Pattern Analysis, เชื้อรา, รอยรอยปรากฏบนพยานหลักฐานอื่นๆ เป็นต้น

๒.๒.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานที่เก็บมาจากสถานที่เกิดเหตุ หรือพยานหลักฐานที่ติดมากับศพเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบรายงานการตรวจสถานที่เกิดเหตุ และรายงานการชันสูตรศพของแพทย์

๒.๓. งานจำลองเหตุการณ์สถานที่เกิดเหตุ : Crime Scene Reconstruction

๒.๓.๑ ให้บริการวิเคราะห์และประมวลรูปแบบของเหตุการณ์คดีเพื่อเชื่อมโยงอาชญากรรมที่เกิดขึ้น เช่น กรณีการเฉี่ยวชน อุบัติเหตุจราจร การตกจากที่สูง และอื่นๆ โดยประเมินความสัมพันธ์ของสภาพที่เกิดเหตุ ผู้เสียชีวิต วัตถุพยานที่พบในที่เกิดเหตุ ตลอดจนร่องรอยปรากฏที่พบในที่เกิดเหตุ

๒.๓.๒ จัดทำรายงานและการจำลองสถานการณ์ในรูปแบบของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ประกอบในสำนวนการสืบสวนสอบสวนและการดำเนินคดีอาญา เพื่อให้ข้อเท็จจริงในคดีกระจ่างชัดตามเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายร้องขอ คดีพิเศษ และกรณีที่เป็นการพิสูจน์ข้อเท็จจริงในคดีอาญาผ่านช่องทางงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์และกระทรวงยุติธรรม

๒.๔. งานบริหารจัดการข้อมูลคดี : Crime Scene Case Management

๒.๔.๑ เป็นงานรวบรวมข้อมูลสถิติ การปฏิบัติงาน ประเภทคดี วิเคราะห์ผลคดี รวมถึงข้อมูลต่างๆ ของคดี อันจะเป็นประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในทางสืบสวนสอบสวน การจัดการเพื่อการป้องกัน การจัดทำรายงาน การวิจัยและพัฒนาข้อมูล

๒.๔.๒ การกำกับติดตามการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และสามารถติดตามสถานการณ์ของคดีเป็นปัจจุบัน

๒.๔.๓ วิเคราะห์ข้อมูลภาพรวมการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่แนวทางการพัฒนางานด้านการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ การเก็บรวบรวมวัตถุพยาน ตลอดจนแนวทางการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ

๓. กลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติวิทยาศาสตร์ การสร้างความเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านและพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นมืออาชีพ เพื่อให้สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ตรวจพิสูจน์ วิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจพิสูจน์ความเกี่ยวข้องและความเชื่อมโยงของคดี จัดทำและพัฒนามาตรฐานการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานในคดี งานวิชาการ เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการของศูนย์ปฏิบัติการทางคดีนิติวิทยาศาสตร์ และจัดการความรู้ในการตรวจพิสูจน์เพื่อสนับสนุนการสืบสวนคดีที่เกี่ยวข้องกับคดีความมั่นคง และคดีพิเศษ

โดยมีการแบ่งงานภายในกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) ดังนี้

๓.๑. งานอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของศูนย์ปฏิบัติการทางคดีนิติวิทยาศาสตร์
- ๓.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและเลขานุการของหัวหน้าศูนย์
- ๓.๑.๓ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ การเงินงบประมาณของศูนย์ปฏิบัติการทางคดีนิติวิทยาศาสตร์
- ๓.๑.๔ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลแผนงาน รวบรวมข้อมูลและประมวลผลงานของศูนย์ปฏิบัติการทางคดีนิติวิทยาศาสตร์
- ๓.๑.๕ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการทางคดีนิติวิทยาศาสตร์
- ๓.๑.๖ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารต่างๆ การควบคุมภายใน และอื่นๆ ของศูนย์ปฏิบัติการทางคดีนิติวิทยาศาสตร์
- ๓.๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. งานปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ สถานที่พิสูจน์ทราบขยายผลทางคดี การเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและการเก็บข้อมูลบุคคลทางนิติวิทยาศาสตร์
- ๓.๒.๒ ถ่ายภาพสถานที่เกิดเหตุ สถานที่พิสูจน์ทราบขยายผลทางคดี ถ่ายภาพพยานหลักฐาน ตลอดจนถ่ายภาพที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๓.๒.๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ สถานที่พิสูจน์ทราบขยายผลทางคดี การเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและการเก็บข้อมูลบุคคลทางนิติวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามคู่มือมาตรฐาน
- ๓.๒.๔ บันทึกข้อมูลการดำเนินการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุสถานที่พิสูจน์ทราบขยายผลทางคดี การเก็บรวบรวมพยานหลักฐาน และการเก็บข้อมูลบุคคลทางนิติวิทยาศาสตร์ลงสมุดคดีและระบบ MIS
- ๓.๒.๕ จัดส่งวัตถุพยานตามระบบเพื่อส่งตรวจยังห้องปฏิบัติการ
- ๓.๒.๖ จัดทำรายงานการดำเนินการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ สถานที่พิสูจน์ทราบขยายผลทางคดี การเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและการเก็บข้อมูลบุคคลทางนิติวิทยาศาสตร์
- ๓.๒.๗ จัดทำรายงานความเชื่อมโยงทางนิติวิทยาศาสตร์ เมื่อผลการตรวจพิสูจน์ปรากฏความเชื่อมโยงทางคดี (DSM)

๓.๒.๘ พิจารณาแก้ไข ปรับปรุง ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ สถานที่พิสูจน์ทราบขยายผลทางคดี การเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและการเก็บข้อมูลบุคคลทางนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๙ เสนอความต้องการฝึกอบรม กำกับ ดูแล และควบคุมผู้ปฏิบัติงานตลอดจน ดำเนินการทดสอบระดับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓.๒.๑๐ กำกับดูแลตรวจสอบเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ในการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ การพิสูจน์ทราบขยายผลทางคดี การเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและการเก็บข้อมูลบุคคลทางนิติวิทยาศาสตร์ ให้พร้อมสำหรับการออกปฏิบัติหน้าที่

๓.๒.๑๑ เสนอความต้องการครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินการ

๓.๒.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. งานบริหารจัดการคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารระบบการจัดแฟ้มคดีที่เกี่ยวข้องกับคดีพิเศษ และคดีความมั่นคง

๓.๓.๒ ควบคุม กำกับดูแล การจัดเก็บและการเบิกจ่ายแฟ้มคดีอย่างมีระบบเป็น มาตรฐานสากล

๓.๓.๓. ติดตามการจัดทำรายงานการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุและรายงานผลการตรวจพิสูจน์ พยานหลักฐานทางนิติวิทยาศาสตร์ของส่วนปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด

๓.๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุและรายงานผลการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางนิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ได้จัดทำขึ้นก่อนส่งให้พนักงานเจ้าของคดีต่อไป

๓.๓.๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. งานตรวจพิสูจน์ทางห้องปฏิบัติการ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๑ ปฏิบัติงานและให้บริการด้านการตรวจพิสูจน์ทางห้องปฏิบัติการ พร้อมจัดทำ รายงานผลการตรวจพิสูจน์ในประเภทคดีพิเศษ และคดีความมั่นคง

๓.๔.๒ ควบคุม กำกับดูแล การตรวจพิสูจน์ทางห้องปฏิบัติการอย่างมีระบบเป็นมาตรฐานสากล

๓.๔.๓ กำกับดูแลตรวจสอบเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในระบบมาตรฐาน

๓.๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕. งานวิเคราะห์ข้อมูลคดีทางนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๕.๑ ปฏิบัติงานในด้านการวิเคราะห์ข้อมูลทางคดี ข้อมูลผลการตรวจพิสูจน์ ข้อมูลทางเทคนิค ฯลฯ เพื่อยืนยันพฤติการณ์บุคคล เครือข่าย

๓.๕.๒ จัดทำผังความเชื่อมโยงพฤติกรรมทางคดีบุคคล เครือข่าย

๓.๕.๓ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงพฤติกรรมบุคคล เครือข่าย เพื่อกำหนด แนวทางการปฏิบัติ และการดำเนินคดี

๓.๕.๔ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ระบบเพื่อการวิเคราะห์อย่างต่อเนื่อง

๓.๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานด้านการบริหารจัดการวัดอุทยาน

๔.๑.๑ ทำหน้าที่คัดแยก จัดลำดับความสำคัญของวัดอุทยานในกระบวนการตรวจพิสูจน์ทางนิติวิทยาศาสตร์

๔.๑.๒ เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลต่างๆ ทางคดี พร้อมทั้งให้คำปรึกษา เพื่อการประมวลผลสรุปผลเชื่อมโยง วิเคราะห์ผลทางคดีแก่ผู้บริหารของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และส่วนราชการอื่น ๆ

๔.๑.๓ เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลสถิติทางคดีประเภทต่างๆ เพื่อนำมาประมวลผลเชื่อมโยงคดีและวิเคราะห์ผลทางคดี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางสืบสวนสอบสวน และสนับสนุนการปฏิบัติงานในกระบวนการยุติธรรม รวมถึงจังหวัดชายแดนภาคใต้ และเขตพื้นที่รับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๑.๔ เป็นศูนย์ให้คำปรึกษา และแนะนำ ประสานงานด้านการเก็บรวบรวมวัดอุทยานจากสถานที่เกิดเหตุจากบุคคล รวมถึงแนะนำวิธีการบรรจุหีบห่อวัดอุทยาน และการนำส่งวัดอุทยานเพื่อการตรวจพิสูจน์ทางนิติวิทยาศาสตร์อย่างถูกวิธี และถูกต้องตามมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

๔.๑.๕ เป็นศูนย์บริการให้คำแนะนำในการคัดเลือก จัดเตรียม และการดำเนินการเกี่ยวกับวัดอุทยาน เช่น กรณี ผู้ขอให้ดำเนินการตรวจพิสูจน์มีความจำเป็นต้องเตรียมคัดแยกและแบ่งตัวอย่างที่จะดำเนินการที่จะตรวจพิสูจน์ก่อนการนำไปยังห้องปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ต่อไป

๔.๑.๖ เป็นศูนย์กลางในการรับ-ส่งวัดอุทยาน จ่ายผลการตรวจพิสูจน์และจ่ายคืนวัดอุทยานให้แก่พนักงานสอบสวนหรือผู้ขอให้ดำเนินการตรวจพิสูจน์

๔.๒ งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

๔.๒.๑ รับเรื่องราวร้องทุกข์ทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ และบริหารจัดการกรณีรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔.๒.๒ พิจารณาเพื่อหาแนวทางหรือข้อเสนอแนะเพื่อให้บริการแนะนำหรือข้อสังเกตแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อให้ผู้ร้องทุกข์ได้รับบริการจากสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นอย่างดี

๔.๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการยุติธรรม เพื่อประโยชน์แห่งการอำนวยความสะดวกในการช่วยเหลือเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน

๔.๒.๔ ประมวลผลการจัดการเรื่องราวย่อยในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาล ด้านการลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

๔.๓ งานบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์แก่ภาคประชาชน

๔.๓.๑ เป็นจุดให้บริการในการสอบถามรายละเอียดการให้บริการ ทำการนัดหมายและการเลื่อนนัดหมายวันที่จะเข้ารับบริการ

๔.๓.๒ เป็นจุดประสานงานในการชี้แจงข้อมูลต่างๆ รับคำขอรับบริการ และการส่งต่อข้อมูลให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์แก่ภาคเอกชนและประชาชน

๔.๓.๓ เป็นศูนย์กลางในการรับส่งวัดอุทยานไปยังห้องปฏิบัติการ และจ่ายรายงานการตรวจพิสูจน์ให้ผู้ขอรับบริการ

๔.๓.๔ สนับสนุนการรวบรวมข้อมูลการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์สำหรับการจัดทำคู่มือการให้บริการเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถเข้าถึงเข้าใจ การให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง

๔.๔ งานศูนย์ข้อมูลกลางของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๔.๑ เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จัดเก็บและเก็บรักษาข้อมูลตามข้อบังคับคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการเก็บรักษาและทำลายข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๔.๒ นำจ่ายรายงานผลการตรวจพิสูจน์ที่ได้รับจากห้องปฏิบัติการ กลุ่มงานบริการ ภายใต้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หรือสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ ส่งให้ผู้ขอรับบริการผ่านที่ทำการไปรษณีย์ไทย ด้วยวิธีการส่งพัสดุด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมทั้งจัดทำใบตอบรับ (EMS) ภายในประเทศเพื่อการยืนยันและบันทึกการนำจ่ายรายงานผลการตรวจพิสูจน์ลงในแฟ้มคดี

๔.๔.๓ กรณีผู้ขอรับบริการ แจ้งความประสงค์ขอสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ เป็นลายลักษณ์อักษรมายังสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน เสนอเรื่องการขอสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔.๔.๔ ดำเนินการจัดทำสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ จากรายงานผลการตรวจพิสูจน์ “ฉบับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์” พร้อมประทับคำว่า “สำเนา” ที่กึ่งกลางด้านบนของสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ทุกหน้า และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยหัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในทุกหน้าของสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว

ทั้งนี้ การดำเนินการในข้อ ๔.๔.๔ กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยานจะดำเนินการได้ต่อเมื่อการแจ้งความประสงค์ขอสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ตามข้อ ๔.๔.๓ ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เท่านั้น

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางวิทยาศาสตร์ครบทุกสาขาในกรณีต่างๆ เพื่อเป็นพยานหลักฐานประกอบคดี รวมทั้งวิเคราะห์และเชื่อมโยงข้อมูลที่ได้จากผลการตรวจพิสูจน์ในคดี

(๒) ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์เพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร้องขอตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกยุติธรรม

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๖ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานทั่วไปของกอง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของผู้อำนวยการกอง

๑.๓ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ การเงินงบประมาณของกอง

๑.๔ ดำเนินการเบื้องต้น หรือเริ่มดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลแผนงาน รวบรวมข้อมูลและประมวลผลงานของกอง

๑.๕ ดำเนินการเบื้องต้นหรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของกอง

๑.๖ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารต่าง ๆ การควบคุมภายใน และอื่นๆ ของกอง

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและวัตถุพยานทางฟิสิกส์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านรับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สารบรรณและร่างหนังสือราชการภายในภายนอก สถาบันฯ

๒.๑.๒ รวบรวมข้อมูลและสถิติการปฏิบัติงานประจำเดือน

๒.๑.๓ จัดทำเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มตรวจสอบอาวุธปืนฯ

๒.๑.๔ ทำทะเบียน การควบคุมบัญชี จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารต่าง ๆ

๒.๑.๕ การจัดเตรียมเอกสารและต้อนรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เข้ามาศึกษาดูงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์รวมทั้งปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

- ๒.๑.๖ แจกเวียนหนังสือให้กลับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งทั้งสถาบันฯ
- ๒.๑.๗ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- ๒.๑.๘ ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- ๒.๑.๙ เป็นผู้ช่วยนักนิติวิทยาศาสตร์ และการรับ - ส่งวัตถุพยาน
- ๒.๑.๑๐ จัดทำสถิติงานตรวจพิสูจน์ กลุ่มตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและวัตถุพยานทางฟิสิกส์

๒.๒ งานตรวจพิสูจน์วัตถุพยานทางฟิสิกส์ เพื่อหาธาตุและวิเคราะห์โครงสร้างทางเคมีของวัตถุพยาน เพื่อยืนยันชนิดของวัตถุพยานหรือการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๒.๑ ตรวจพิสูจน์หาเขม่าปืน (GSR)
- ๒.๒.๒ ตรวจพิสูจน์พลาสติกและพอลิเมอร์
- ๒.๒.๓ ตรวจพิสูจน์หาชนิดของเส้นใย
- ๒.๒.๔ ตรวจพิสูจน์หาชนิดและประเภท สารระเบิด
- ๒.๒.๕ ตรวจพิสูจน์หาชนิดโลหะ หรือสารประกอบของโลหะ
- ๒.๒.๖ ตรวจพิสูจน์หาชนิดสารเคมีต่าง ๆ
- ๒.๒.๗ ตรวจพิสูจน์หาชนิดเศษสี
- ๒.๒.๘ ตรวจพิสูจน์หาชนิดสารที่ไม่ทราบชนิดต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการนำไป

ขยายผลต่อ

๒.๓ งานตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและร่องรอยเครื่องมือ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๓.๑ ตรวจพิสูจน์ตาม พ.ร.บ.อาวุธปืนฯ
- ๒.๓.๒ ตรวจพิสูจน์ ชนิด ขนาดใด
- ๒.๓.๓ ตรวจพิสูจน์การยิงทำอันตรายแก่ชีวิตและวัตถุได้หรือไม่
- ๒.๓.๔ ตรวจพิสูจน์รอยชุดลบบกั๊วเครื่องหมายทะเบียนและเลขหมายประจำปืนหรือไม่
- ๒.๓.๕ ตรวจพิสูจน์แบบที่นายทะเบียนจะออกใบอนุญาตให้ได้หรือไม่
- ๒.๓.๖ ตรวจพิสูจน์ว่าใช้ยิงมาจากปืนกระบอกเดียวกันกับคดีอื่นที่มีประวัติเก็บไว้ในสารบบ

หรือไม่

- ๒.๓.๗ ตรวจพิสูจน์ร่องรอย Tool Mark

๓. กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑. งานบริหารงานทั่วไป ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ/ทั่วไป การโต้ตอบหนังสือเวียน สรุปบัญชีวันทำการ ประจำเดือนของกลุ่มงาน รวบรวมข้อมูลการฝึกอบรม สรุปและทำเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๓.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังและพัสดุ การเงิน งบประมาณของกลุ่มงานฯ
- ๓.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุวิทยาศาสตร์ การเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ และทำบัญชีสรุปประจำเดือน
- ๓.๑.๔ ปฏิบัติงานด้านรับ - ส่งวัตถุพยานที่ส่งตรวจพิสูจน์ และงานคดีรับใหม่ และคดีเพิ่มเติมจากกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน
- ๓.๑.๕ พิมพ์รายงานการตรวจพิสูจน์ และเอกสารโต้ตอบทางด้านการตรวจพิสูจน์
- ๓.๑.๖ ปฏิบัติงานด้านทำภาพแสดงประกอบรายงานผลการตรวจพิสูจน์ เพื่อใช้ประกอบการตรวจพิสูจน์ทางนิติวิทยาศาสตร์
- ๓.๑.๗ ปฏิบัติงานการบรรจุเอกสาร รายงานผลการตรวจพิสูจน์ ที่ตรวจพิสูจน์เรียบร้อยแล้วคืนศาล หรือหน่วยงานต่างๆ ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ

- ๓.๑.๘ จัดเก็บข้อมูลรายงานผลการตรวจพิสูจน์ และบันทึกข้อมูลลงระบบ LIMS
- ๓.๑.๙ ช่วยเหลือในการค้นคว้าหาข้อมูลวิธีการที่เหมาะสมและนำมาใช้พัฒนางานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการตรวจพิสูจน์
- ๓.๑.๑๐ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกลุ่มงานฯ
- ๓.๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้าและผลงานของกลุ่มงานฯ
- ๓.๑.๑๒ รายงานผลการดำเนินงานโครงการที่สำคัญเชิงยุทธศาสตร์กรณีสนับสนุนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ
- ๓.๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กลุ่ม/งาน ในกองที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานตรวจพิสูจน์ลายมือเขียนและลายมือชื่อ (Forensic Handwriting and Signature Examination) ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๒.๑ ตรวจพิสูจน์ลายมือเขียน (Handwriting Examination)
- ๓.๒.๒ ตรวจพิสูจน์ลายมือชื่อ (Signature Examination)
- ๓.๒.๓ ตรวจพิสูจน์เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลายมือเขียนและลายมือชื่อที่จะมีมาในอนาคต
- ๓.๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กลุ่ม/งาน ในกองที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานตรวจพิสูจน์เอกสารปลอมแปลง (Forensic Forgery Document Examination) ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๓.๑ ตรวจพิสูจน์เอกสารปลอมแปลง (Counterfeit Documents Examination) เช่น ธนบัตร หนังสือเดินทาง แผ่นป้ายทะเบียนและการเสียภาษี บัตรเครดิต บัตรประจำตัวประชาชน โฉนดที่ดิน สลากกินแบ่งรัฐบาล และเอกสารสำคัญอื่น ฯลฯ
- ๓.๓.๒ ตรวจพิสูจน์ร่องรอยการขูดลบ แก้ไข เปลี่ยนแปลง (Alterations, Obliteration and Erasures Examination)
- ๓.๓.๓ ตรวจพิสูจน์หมึกและกระดาษ (Ink and Paper Examination)
- ๓.๓.๔ ตรวจพิสูจน์หาข้อความที่เกิดจากรายกดของการเขียน (Indented writing Examination)
- ๓.๓.๕ ตรวจพิสูจน์รอยตราประทับและเครื่องหมายการค้า (Rubber Stamp and tradenark Examination)
- ๓.๓.๖ ตรวจพิสูจน์เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารและการปลอมแปลงที่จะมีมาในอนาคต
- ๓.๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กลุ่ม/งาน ในกองที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานตรวจพิสูจน์เอกสารสิ่งพิมพ์ (Printed Documents Examination) ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๔.๑ ตรวจพิสูจน์เปรียบเทียบระบบงานพิมพ์ (Printing System Examination)
- ๓.๔.๒ ตรวจพิสูจน์เครื่องพิมพ์ของอุปกรณ์สำนักงาน (Orrice Machine Examination) เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร Printer Fax ฯลฯ
- ๓.๔.๓ ตรวจพิสูจน์เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารสิ่งพิมพ์ที่จะมีในอนาคต
- ๓.๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กลุ่ม/งาน ในกองที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มตรวจพิสูจน์ทางเคมี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร หนังสือราชการ งานด้านระเบียบ งานสารบรรณ งานรับส่งและร่างโต้ตอบหนังสือของกลุ่ม

๑.๒ บริหารจัดการวัตถุพยาน

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจพิสูจน์แอลกอฮอล์

๒.๑ ตรวจพิสูจน์ชนิดและปริมาณแอลกอฮอล์และสารระเหยในชีววัตถุ และวัตถุพยานอื่นๆ

๒.๒ ดำเนินการตามระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล

๒.๓ ค้นคว้าข้อมูล วิจัยและพัฒนางานด้านการพิสูจน์แอลกอฮอล์และสารระเหย

๓. งานตรวจพิสูจน์ยาและสารพิษ

๓.๑ ตรวจพิสูจน์ชนิดของยา หรือสารเสพติด

๓.๒ ตรวจพิสูจน์ชนิดของสารพิษ

๓.๓ ตรวจพิสูจน์สารปลอมปนในผลิตภัณฑ์อาหารเสริม

๓.๔ ค้นคว้าข้อมูล วิจัยและพัฒนางานด้านการพิสูจน์ทางนิติพิษวิทยา

๔. งานตรวจพิสูจน์สารเสพติด

๔.๑ ตรวจพิสูจน์ชนิดของสารเสพติดในเลือด ปัสสาวะ

๔.๒ ตรวจพิสูจน์สารเสพติดในเส้นผม

๔.๓ ค้นคว้าข้อมูล วิจัยและพัฒนางานด้านการพิสูจน์ทางนิติพิษวิทยา

๕. งานตรวจพิสูจน์ร่องรอยวัตถุพยาน (Trace evidence)

๕.๑ ตรวจพิสูจน์ชนิดของสารระเบิด

๕.๒ ตรวจพิสูจน์น้ำมันเชื้อเพลิงในคดีเพลิงไหม้

๕.๓ ตรวจพิสูจน์เส้นใยทางนิติวิทยาศาสตร์

๕.๔ ตรวจพิสูจน์ทางเคมีวัตถุต้องสงสัย

๕.๕ ค้นคว้าข้อมูล วิจัยและพัฒนางานด้านการพิสูจน์ทาง Trace evidence

๕. กลุ่มตรวจพิสูจน์ลายพิมพ์นิ้วมือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๕.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ/ทั่วไป ลงทะเบียนรับ - ส่ง โตตอบหนังสือเวียน ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการทั่วไป และลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สรุปบัญชีวันทำการ ประจำเดือนของกลุ่มงาน รวบรวมข้อมูลและบันทึกการฝึกอบรม สรุปและทำเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ของบุคลากรของกลุ่มงาน

๕.๑.๒ แยกหมวดหมู่ และจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของกลุ่มงาน

๕.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังและพัสดุ การเงิน และงบประมาณของกลุ่มงาน จัดเก็บเบิกจ่าย ทำทะเบียนรับ - จ่าย และรายการวัสดุคงเหลือ

๕.๑.๔ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง หรือหลักฐานอื่นๆ เกี่ยวกับงานบุคลากร

๕.๑.๕ ปฏิบัติงานด้านรับ - ส่ง วัตถุพยานที่ส่งตรวจพิสูจน์ โดยตรวจรับหนังสือนำส่ง ทะเบียนรับ งานตรวจพิสูจน์และออกรหัสในระบบ LIMS นำเรื่องเสนอหัวหน้ามอบหมายการตรวจพิสูจน์ ส่งรายงานผลการตรวจพิสูจน์ ส่งคืนวัตถุพยาน และจัดเก็บแผ่น ๑๐ นิ้วและสำเนารายงาน

๕.๑.๖ รายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงาน ประสาน/ติดต่อกันในระดับกลุ่มหรือกอง กับหน่วยราชการภายใน ภายนอก หรือประชาชนทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ จัดทำ ปฏิบัติตาม และรักษา/คงไว้ซึ่งระบบมาตรฐานสากลที่กลุ่มงานฯ ขอการ รับรอง

๕.๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานตรวจพิสูจน์ลายพิมพ์นิ้วมือ ๑๐ นิ้ว (Ten print identification) ให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๕.๒.๑ จัดทำและดูแลระบบฐานข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ๑๐ นิ้ว ฝ่ามือ และฝ่าเท้า เช่น ระบบตรวจพิสูจน์ลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ (Automated Fingerprint Identification System หรือ AFIS)

๕.๒.๒ บันทึกข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ๑๐ นิ้ว ฝ่ามือ และฝ่าเท้า ลงในระบบฐานข้อมูล เช่น AFIS

๕.๒.๓ ตรวจเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือ ๑๐ นิ้ว ฝ่ามือ และฝ่าเท้ากับฐานข้อมูล เช่น AFIS

๕.๒.๔ ตรวจเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือเพื่อพิสูจน์อัตลักษณ์บุคคล (Personal Identification)

๕.๒.๕ วิจัยและพัฒนาวิธี/เทคนิคด้านการตรวจลายพิมพ์นิ้วมือ ๑๐ นิ้ว และระบบ ฐานข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ

๕.๒.๖ จัดทำ ปฏิบัติตาม และรักษา/คงไว้ซึ่งระบบมาตรฐานสากลที่กลุ่มงานฯ ขอการรับรอง

๕.๒.๗ ตรวจพิสูจน์เรื่องอื่น ที่เกี่ยวข้องกัระบบฐานข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ๑๐ นิ้ว ฝ่ามือ และฝ่าเท้าที่จะมีมาในอนาคต

๕.๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/งาน ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานตรวจลายพิมพ์นิ้วมือแฝง (Latent Print Identification) ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๕.๓.๑ ตรวจหารอยลายนิ้วมือ ฝ่ามือ ฝ่าเท้าแฝง บนวัตถุพยานด้วยวิธีทางเคมีและฟิสิกส์

๕.๓.๒ ตรวจพิสูจน์รอยลายนิ้วมือ ฝ่ามือ ฝ่าเท้าแฝง

๕.๓.๓ ตรวจพิสูจน์รอยลายนิ้วมือ ฝ่ามือ ฝ่าเท้าแฝง กับลายพิมพ์นิ้วมือ ฝ่ามือ ฝ่าเท้า แฝงตัวอย่าง

๕.๓.๔ ตรวจเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ฝ่ามือ ฝ่าเท้าแฝง กับฐานข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ฝ่ามือ และ ฝ่าเท้า

๕.๓.๕ วิจัยและพัฒนา/เทคนิคด้านการตรวจหารอยลายพิมพ์นิ้วมือแฝง และการตรวจ เปรียบเทียบ

๕.๓.๖ จัดทำ ปฏิบัติตาม และรักษา/คงไว้ซึ่งระบบมาตรฐานสากลที่กลุ่มงานฯ ขอการ รับรอง

๕.๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อค้นหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อคดีจากวัตถุพยานต่างๆ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์หรือหน่วยบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๖.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์

๖.๓ ค้นคว้าข้อมูล พัฒนา วิธีการตรวจพิสูจน์ที่เกี่ยวข้องให้ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๖.๔ พัฒนามาตรฐานและศักยภาพด้านการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล

๖.๕ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลคดี

๖.๖ ดำเนินงานเชิงบูรณาการร่วมกับหน่วยงานตรวจพิสูจน์อื่นๆ เช่น กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี (ปอท.)

๖.๗ พัฒนาและเผยแพร่ความรู้ด้านการเก็บรวบรวมพยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๖.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองสารพันธุกรรม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้มีกองสารพันธุกรรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมเพื่อสนับสนุนกระบวนการยุติธรรมทั้งทางอาญา ทางแพ่ง รวมทั้งกฎหมายอื่น
๒. ตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมกรณีที่ประชาชนร้องขอตามพระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ตรวจสอบพิสูจน์ทางชีววิทยา ได้แก่ การตรวจสอบพิสูจน์โดยอะตอมจากศพที่เสียชีวิตจากการจมน้ำ การตรวจสอบพิสูจน์แหล่งที่มาของสัตว์ป่า การตรวจสอบพิสูจน์สายพันธุ์สิ่งมีชีวิตทั้งพืช สัตว์ และจุลชีพ เป็นต้น
๔. จัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรมบุคคล ข้อมูลบุคคล จัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรมผู้ต้องขัง และฐานข้อมูลสารพันธุกรรมบุคคลสูญหายและศพนิรนาม รวมทั้งฐานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับสารพันธุกรรมบุคคล
๕. จัดทำระบบการสืบค้น การเปรียบเทียบรูปแบบสารพันธุกรรม เพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารพันธุกรรมในระดับประเทศ และนานาชาติรวมถึงการออกรายงานผล
๖. บริหารจัดการฐานข้อมูลสารพันธุกรรมให้เป็นไปตามระบบมาตรฐานสากล
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๕ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกอง
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังและพัสดุ การเงิน งบประมาณของกอง
- ๑.๓ จัดระบบงาน และบริหารงานบุคคลของกอง
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก และเลขานุการของหัวหน้าของกอง
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้า และผลงานของกอง
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม

๒. กลุ่มตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมบุคคลสูญหายและโครงการเฉพาะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมเพื่อพิสูจน์บุคคลสูญหายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสนับสนุนการปฏิบัติงานติดตามบุคคลสูญหายและศพนิรนาม พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒.๒ ตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมเพื่อพิสูจน์บุคคลสูญหายกรณีการเกิดภัยพิบัติ
- ๒.๓ ตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมโครงการเฉพาะ ได้แก่ การจัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรมเพื่อสนับสนุนการปราบปรามยาเสพติด
- ๒.๔ จัดทำฐานข้อมูลบุคคลสูญหาย โดยใช้วิธีการสืบค้นจากรูปแบบสารพันธุกรรม การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ทางสายมารดา ทางสายบิดา และทางเครือญาติ รวมถึงความเป็นพี่น้อง

๓. กลุ่มตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมในคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๓.๒ ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมในคดีพิเศษ ร่วมกับกรมสอบสวนคดีพิเศษ และหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมในโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพงานยุติธรรมเพื่อการสร้างความเป็นธรรมในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามแผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๔ ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมตามที่ประชาชน หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายร้องขอ ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตามพระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๕ ตรวจพิสูจน์ทางชีววิทยา ได้แก่ การตรวจพิสูจน์ไต่อะตอมจากศพที่เสียชีวิตจากการจมน้ำ การตรวจพิสูจน์แหล่งที่มาของสัตว์ป่า การตรวจพิสูจน์สายพันธุ์สิ่งมีชีวิตทั้งพืช สัตว์ และจุลชีพ

๔. กลุ่มตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมทางทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมเพื่อระบุความสัมพันธ์ทางครอบครัว ในกรณีตามคำสั่งศาล หรือประชาชนร้องขอเพื่อนำผลไปใช้เข้าทะเบียนราษฎร

๔.๒ ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมจากความร่วมมือกับกรมการปกครอง และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาบุคคลที่ไม่มีทะเบียนราษฎร

๔.๓ ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมเพื่อระบุความสัมพันธ์ทางครอบครัว เพื่อสนับสนุนการป้องกันการค้ำมนุษย์

๕. กลุ่มจัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ตรวจพิสูจน์และจัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรมบุคคล ข้อมูลบุคคล

๕.๒ จัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรมตามโครงการจัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรมผู้ต้องขังร่วมกับกรมราชทัณฑ์

๕.๓ จัดทำระบบการสืบค้น และการเปรียบเทียบรูปแบบสารพันธุกรรม ออกแบบพัฒนานวัตกรรมเพื่อการสืบค้น และสถาปัตยกรรมในการคำนวณ การเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารพันธุกรรมในระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ

๕.๔ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับฐานข้อมูลสารพันธุกรรมตามมาตรฐานสากล

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้ห้องปฏิบัติการของสถาบัน และห้องปฏิบัติการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของภาคเอกชนดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข แนวทาง ตลอดจนอัตราค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของภาคเอกชน
- (๔) ศึกษา วิจัย และพัฒนาด้านนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งร่วมมือกับหน่วยงานอื่นของรัฐในการวิจัยและพัฒนาเพื่อกำหนดค่าพื้นฐานทางนิติวิทยาศาสตร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้าน นิติวิทยาศาสตร์ และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๔ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกอง
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของผู้บริหารสำนัก
- ๑.๓ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ การเงินงบประมาณของสำนัก
- ๑.๔ ดำเนินการเบื้องต้น หรือเริ่มดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลแผนงาน รวบรวมข้อมูล และประมวลผลงานของสำนัก
- ๑.๕ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของสำนัก
- ๑.๖ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารต่างๆ การควบคุมภายใน และอื่นๆ ของสำนัก
- ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กำกับ การธำรงรักษาระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ และดำเนินการใดๆ เพื่อให้ระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานสากลและอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒ ค้นหาและวิเคราะห์สาเหตุของความไม่สอดคล้องในระบบคุณภาพ พร้อมกับประสานงานและเสนอแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นให้กับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ประสานงานและรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระบบคุณภาพ

๒.๔ กำกับและติดตามผล การแก้ไขความไม่สอดคล้อง การเฝ้าระวัง การป้องกัน การปรับปรุง และการพัฒนาในระบบคุณภาพ

๒.๕ กำกับ ตรวจสอบ บริหารจัดการ และควบคุม การขึ้นทะเบียน การใช้งาน การรักษาความลับ และการทำลายเอกสารในระบบคุณภาพ

๒.๖ กำกับ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพผลการตรวจพิสูจน์ตามมาตรฐานสากล

๒.๗ กำกับและติดตามการบำรุงรักษาเครื่องมือสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการตรวจพิสูจน์

๒.๘ ประสานงาน รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจ ข้อร้องเรียน และการอุทธรณ์ ในระบบคุณภาพทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๒.๙ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมทบทวนของผู้บริหารในระบบคุณภาพ รวมทั้งประสานงานและติดตามผล ตามข้อสั่งการจากการประชุมทบทวนของผู้บริหารในระบบคุณภาพ

๒.๑๐ ร่วมกับกลุ่มส่งเสริมมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ กลุ่มบริหารงานวิจัย และกลุ่มงานอื่น ๆ ในการธำรงรักษา กำกับ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๓. กลุ่มส่งเสริมมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริม ประสานงาน บริหารจัดการ และดำเนินการใด ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการนิติวิทยาศาสตร์และผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์สอดคล้องตามมาตรฐานสากล

๓.๒ ส่งเสริม ประสานงาน และรับผิดชอบดำเนินการด้านการขอการรับรองมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องกับงานนิติวิทยาศาสตร์

๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพและมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์

๓.๔ ติดตามและประสานงานการพัฒนาทักษะการเป็นพยานศาลของผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์

๓.๕ ส่งเสริม ประสานงาน และร่วมวางแผนด้านการทดสอบสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์

๓.๖ ส่งเสริมและประสานงานเกี่ยวกับมาตรฐานผู้ตรวจพิสูจน์

๓.๗ ส่งเสริมและประสานงานการจัดทำคู่มือการพัฒนาบุคลากรด้านนิติวิทยาศาสตร์

๓.๘ ประสานงานการทบทวนจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์

๓.๙ ร่วมกับกลุ่มกำกับมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ กลุ่มบริหารงานวิจัย และกลุ่มงานอื่น ๆ ในการส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔. กลุ่มบริหารงานวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ บริหารจัดการ สนับสนุน และส่งเสริมเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ หรือแนวทางเกี่ยวกับงานวิจัยด้านนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๒ ถ่ายทอดนโยบาย ทิศทาง และยุทธศาสตร์เกี่ยวกับงานวิจัยด้านนิติวิทยาศาสตร์ ของกระทรวงยุติธรรม และกำกับดูแลงานวิจัยของสถาบันให้มีความสอดคล้องตามนโยบายที่กระทรวงกำหนด

๔.๓ บริหารจัดการ สนับสนุน และส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานภายในและภายนอกในการทำวิจัยเพื่อให้เกิดการพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์

๔.๔ สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการวิจัย

๔.๕ เป็นศูนย์กลางภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ในการจัดทำฐานข้อมูล เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนข้อมูลองค์ความรู้และผลงานวิจัยด้านนิติวิทยาศาสตร์

๔.๖ ส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานของสถาบันนิติ วิทยาศาสตร์

๔.๗ สนับสนุน ส่งเสริมและประสานงานเกี่ยวกับการขอทุนสนับสนุนวิจัย การจัดทำข้อเสนอ การวิจัย การดำเนินการวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัยของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๘ ศึกษา และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการวิจัยตลอดจน เผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๙ ร่วมมือกับกลุ่มส่งเสริมมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ กลุ่มกำกับมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ตลอดจนดำเนินการใดๆ เพื่อให้เกิดการ พัฒนาการทำวิจัยของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

.....