



ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๖๒

(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้มีการจัดแบ่งลักษณะงานที่ชัดเจน และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน สอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ และสอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นสมควรปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้เรียกว่า “ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เฉพาะอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม นอกนั้นให้เป็นไปตามประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทุกประการ

ข้อ ๓ ให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจโท

(วรรณพงษ์ คชรักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)

แบบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ ซึ่งเป็นหน่วยงาน
หนึ่งในสำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป รวมทั้งร่าง โต้ตอบเอกสาร
ที่มีใช้งานของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง
๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.
๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อสั่งการ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยมี
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว
๓. ดำเนินการให้บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อโสตทัศน รวมถึงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
เพื่อบริการแก่บุคลากรในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงยุติธรรม รวมทั้งให้บริการ
สืบค้นข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไป ณ ห้องสมุดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ห้องสมุด
ที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด
๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง เรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการ
ปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๕. วางแผน และติดตามงานในส่วนราชการ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม
เป้าหมายที่กำหนด
๖. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารของ
ส่วนราชการ
๗. ดูแลการจัดเตรียมการประชุม และงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร
การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการ
ต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือบุคคล
ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
๙. ช่วยวางแผนและติดตามงานของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหาร สั่งการ เกิดประสิทธิภาพ
และสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์
๑๐. ตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณาเรื่องเพื่อเสนอให้ผู้บริหารสั่งการในการอนุมัติ อนุญาต
การดำเนินการด้านต่างๆ โดยตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว
ทันเวลา เพื่อให้การบริหาร สั่งการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ เรียบเรียง จัดหมวดหมู่ ข้อมูล สถิติ เพื่อสนับสนุนการบริหาร
และการตัดสินใจของผู้บริหาร

๑๒. ตรวจสอบข้อสั่งการของผู้บริหารก่อนส่งเรื่องไปให้กลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและติดตามงานของผู้บริหารต่อไป

๑๓. ดำเนินการติดต่อประสานงาน หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๑๔. ติดตามการปฏิบัติงาน มติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารจากส่วนราชการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ

๑๖. จัดเตรียม รวมทั้งดำเนินการด้านภาพและเสียง เอกสาร ข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ เพื่อการประชุมหารือของผู้บริหาร (ร่าง-โต้ตอบหนังสือสำคัญต่าง ๆ ของผู้บริหาร) จัดเตรียมข้อมูลการประชุมของผู้บริหารระดับสูงตลอดจนการเตรียมการต่าง ๆ เช่น การขออนุมัติไปราชการ การยืมเงินทดรองราชการ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จัดบันทึกและนัดการประชุมของผู้บริหารระดับสูง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงเป็นกรณีพิเศษ

๑๗. การจัดทำข้อมูล เอกสารประกอบการเดินทางและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
