



ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
(ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓)

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้มีการจัดแบ่งลักษณะงานที่ชัดเจน และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน สอดคล้องกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ และสอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้เรียกว่า “ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง แก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เฉพาะอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ และกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ นอกนั้นให้เป็นไปตามประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทุกประการ

ข้อ ๓ ให้กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ และกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจเอก

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)

แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
(ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓)

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลแห่งชาติ เป็นศูนย์กลางการให้บริการระบุตัวบุคคลหรือประสิทธิภาพการทวนสอบตัวบุคคล โดยใช้ข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล ป้องกันรักษาความปลอดภัยข้อมูล อัตลักษณ์บุคคล มิให้ถูกนำไปละเมิดสิทธิส่วนบุคคลหรือนำไปใช้ในทางที่ผิด
๒. วางแผน จัดทำแผนงานหรือโครงการและบริหารข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลของประเทศให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางตามที่คณะกรรมการอำนวยการบูรณาการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลแห่งชาติกำหนด
๓. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่มีข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดวางระบบงานและเครือข่ายการบูรณาการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล รวมทั้งทำการเชื่อมโยงและปรับปรุงข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลให้ถูกต้องและทันสมัย
๔. วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และรายงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. บริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์
๖. บริหารจัดการฐานข้อมูลกลางนิติวิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้ได้มาตรฐานสากล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานงานตามภารกิจต่าง ๆ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๘. บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี และคณะกรรมการอำนวยการบูรณาการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลแห่งชาติมอบหมาย
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ในการดำเนินการ...

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๕ 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 การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ผู้ควบคุมการเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย การบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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 ข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๓ บริหารจัดการสิทธิการเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒.๔ บริหารจัดการสำรองและการกู้คืนฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์และระบบแสดงข้อมูลสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์เพื่อช่วยในการตัดสินใจและวางแผนเชิงนโยบายสำหรับผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ที่เข้าถึงสะดวก 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 สามารถจัดการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่ บริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน กำกับดูแล การติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ประกอบระบบที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓.๕ บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การแก้ไขปัญหาการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ 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 จัดทำแผนงานหรือโครงการและบริหารข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลของประเทศ ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางตามที่คณะกรรมการอำนวยการบูรณาการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลแห่งชาติกำหนด

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

๕. ศูนย์ข้อมูลกลางของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๕.๑ ให้กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จัดเก็บและเก็บรักษาข้อมูลตามข้อบังคับคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการเก็บรักษาและทำลายข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการจัดเก็บรายงานการตรวจพิสูจน์ฉบับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ฉบับที่เป็นเอกสารในสถานที่จัดเก็บควบคุม (ทั้งในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์หรือฝากจัดเก็บสถานที่เอกชน) และฉบับที่เป็นไฟล์สแกนในระบบจัดเก็บของฐานข้อมูลกลาง พร้อมทั้งจัดทำสถิติการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว

๕.๒ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เปิดเผยข้อมูลรายงานผลการตรวจพิสูจน์แก่ผู้มาขอรับบริการ ตามข้อบังคับคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการเปิดเผยข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๓ ให้กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์นำจ่ายรายงานผลการตรวจพิสูจน์ฉบับผู้ขอรับบริการ พร้อมวัตถุพยานที่ตรวจเสร็จสิ้น ที่ได้รับจากห้องปฏิบัติการ กลุ่มงานบริการที่อยู่ภายใต้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หรือสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ฉบับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ส่งให้ผู้ขอรับบริการ

๕.๓.๑ กรณีผู้ขอรับบริการมาขอรับด้วยตนเอง โดยติดต่อประสานงานกับผู้ขอรับบริการ และเก็บหลักฐานข้อมูลของผู้มาขอรับบริการ หรือกรณีการได้รับมอบอำนาจจากผู้ขอรับบริการตามต้องมีเอกสารมอบอำนาจตามกฎหมาย

๕.๓.๒ กรณีนำส่งผ่านที่ทำการไปรษณีย์ไทย ด้วยวิธีการส่งพัสดุด่วนพิเศษ (EMS) หรือแบบลงทะเบียน พร้อมทั้งจัดทำใบตอบรับ (EMS) หรือ ลงทะเบียน ภายในประเทศ เพื่อการยืนยันและบันทึกการนำจ่ายรายงานผลและวัตถุพยานการตรวจพิสูจน์ลงในแฟ้มคดี

ทั้งนี้รายงานที่ไม่สามารถนำส่งตามข้อ ๕.๓.๑ และ ๕.๓.๒ ได้ ต้องเก็บรักษารายงานไว้ชั่วคราว โดยเก็บในสถานที่ปลอดภัย ควบคุมการเข้า-ออกของเจ้าหน้าที่

๕.๔ กรณีผู้ขอรับบริการ มีความประสงค์ขอสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ ให้รับคำร้องซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ เสนอเรื่องการขอสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการเปิดเผยข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๐ และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ เรื่องกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม และหลักเกณฑ์ และวิธีการงด หรือลดค่าธรรมเนียมการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

/กรณีการขอรับ...

กรณีการขอรับบริการไม่มีอำนาจร้องขอตาม พ.ร.บ. การให้บริการทางนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ผู้อำนวยการกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์แจ้งแก่ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อส่งเรื่องต่อถึงคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร หรือแจ้งเรื่องกลับไปยังผู้ร้องถึงสิทธิการขอรายงานดังกล่าว

๕.๕ ดำเนินการจัดทำสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ จากรายงานผลการตรวจพิสูจน์ “ฉบับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์” พร้อมประทับคำว่า “สำเนา” ที่กึ่งกลางด้านบนของสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ทุกหน้า และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้อำนวยการกองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในทุกหน้าของสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว

ทั้งนี้ การดำเนินการในข้อ ๕.๔ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์จะดำเนินการได้ต่อเมื่อการแจ้งความประสงค์ขอสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ตามข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๓ ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เท่านั้น

๕.๖ จัดทำสถิติการให้บริการของศูนย์ข้อมูลกลาง ตามข้อ ๕.๓ และข้อ ๕.๔ รายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)

แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓)

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหารจัดการวัตถุพยาน

๑.๑ ทำหน้าที่คัดแยก จัดลำดับความสำคัญของวัตถุพยานในกระบวนการตรวจพิสูจน์ทางนิติวิทยาศาสตร์

๑.๒ เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลต่างๆ ทางคดี พร้อมทั้งให้คำปรึกษา เพื่อการประมวลผลสรุปผลเชื่อมโยง วิเคราะห์ผลทางคดีแก่ผู้บริหารของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และส่วนราชการอื่น ๆ

๑.๓ เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลสถิติทางคดีประเภทต่างๆ เพื่อนำมาประมวลผลเชื่อมโยงคดีและวิเคราะห์ผลทางคดี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางสืบสวนสอบสวน และสนับสนุนการปฏิบัติงานในกระบวนการยุติธรรม รวมถึงจังหวัดชายแดนภาคใต้ และเขตพื้นที่รับผิดชอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑.๔ เป็นศูนย์ให้คำปรึกษา และแนะนำ ประสานงานด้านการเก็บรวบรวมวัตถุพยานจากสถานที่เกิดเหตุจากบุคคล รวมถึงแนะนำวิธีการบรรจุหีบห่อวัตถุพยาน และการนำส่งวัตถุพยานเพื่อการตรวจพิสูจน์ทางนิติวิทยาศาสตร์อย่างถูกวิธี และถูกต้องตามมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

๑.๕ เป็นศูนย์บริการให้คำแนะนำในการคัดเลือก จัดเตรียม และการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุพยาน เช่น กรณี ผู้ขอให้ดำเนินการตรวจพิสูจน์มีความจำเป็นต้องเตรียมคัดแยกและแบ่งตัวอย่างที่จะดำเนินการที่จะตรวจพิสูจน์ก่อนการนำส่งไปยังห้องปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ต่อไป

๑.๖ เป็นศูนย์กลางในการรับ-ส่งวัตถุพยาน จ่ายผลการตรวจพิสูจน์และจ่ายคืนวัตถุพยานให้แก่พนักงานสอบสวนหรือผู้ขอให้ดำเนินการตรวจพิสูจน์

๒. งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๑ รับเรื่องราวร้องทุกข์ทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ และบริหารจัดการกรณีรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒.๒ พิจารณาเพื่อหาแนวทางหรือข้อเสนอแนะเพื่อให้บริการแนะนำหรือข้อสังเกตแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อให้ผู้ร้องทุกข์ได้รับบริการจากสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นอย่างดี

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการยุติธรรม เพื่อประโยชน์แห่งการอำนวยความสะดวก ในการช่วยเหลือเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน

๒.๔ ประมวลผลการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาล ด้านการลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

๓. งานบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์แก่ภาคประชาชน

๓.๑ เป็นจุดให้บริการในการสอบถามรายละเอียดการให้บริการ ทำการนัดหมายและการเลื่อนนัดหมายวันที่จะเข้ารับบริการ

๓.๒ เป็นจุดประสานงานในการชี้แจงข้อมูลต่างๆ รับคำขอรับบริการ และการส่งต่อข้อมูลให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์แก่ภาคเอกชนและประชาชน

๓.๓ เป็นศูนย์กลางในการรับส่งวัตถุพยานไปยังห้องปฏิบัติการ และจ่ายรายงานการตรวจพิสูจน์ให้ผู้ขอรับบริการ

๓.๔ สนับสนุนการรวบรวมข้อมูลการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์สำหรับการจัดทำคู่มือการให้บริการเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถเข้าถึง เข้าใจ การให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง