



ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๖๔

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 จึงเห็นสมควรปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้เรียกว่า “ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๒.๒ บรรดาข้อความหรือประกาศหรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓.๒ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๓.๓ กลุ่มกฎหมายและนิติการ
- ๓.๔ กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม
- ๓.๕ ศูนย์บริการร่วมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (One Stop Service)
- ๓.๖ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๓.๗ กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์
- ๓.๘ กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ
- ๓.๙ กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม
- ๓.๑๐ กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์
- ๓.๑๑ กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์
- ๓.๑๒ กองสารพันธุกรรม
- ๓.๑๓ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์
- ๓.๑๔ กองส่งเสริมและพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์

ข้อ ๔ กลุ่มกฎหมาย...

ข้อ ๔ กลุ่มกฎหมายและนิติการ มีหน่วยงานภายใต้กลุ่ม ประกอบด้วย

๔.๑ งานด้านกฎหมายและระเบียบ

๔.๒ งานคดี

๔.๓ งานวินัยและร้องทุกข์

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเลขานุการกรม มีหน่วยงานภายใต้สำนักงาน ประกอบด้วย

๕.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ

๕.๒ กลุ่มงานการคลัง

๕.๒.๑ งานงบประมาณและบัญชี

๕.๒.๒ งานการเงิน

๕.๓ กลุ่มงานพัสดุ

๕.๓.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๓.๒ งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่

๕.๔ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๕.๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๕.๔.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและการวางแผนอัตรากำลัง

๕.๔.๓ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๕.๕ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

๕.๖ กลุ่มนโยบายและแผน

ข้อ ๖ ให้กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ มีหน่วยงานภายใต้กอง ประกอบด้วย

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖.๒ กลุ่มตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและวัตถุพยานทางฟิสิกส์

๖.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๖.๒.๒ งานตรวจพิสูจน์วัตถุพยานทางฟิสิกส์

๖.๒.๓ งานตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและร่องรอยเครื่องมือ

๖.๓ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร

๖.๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๖.๓.๒ งานตรวจพิสูจน์ลายมือเขียนและลายมือชื่อ

๖.๓.๓ งานตรวจพิสูจน์เอกสารปลอมแปลง

๖.๓.๔ งานตรวจพิสูจน์เอกสารสิ่งพิมพ์

๖.๔ กลุ่มตรวจพิสูจน์ทางเคมี

๖.๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๖.๔.๒ งานตรวจพิสูจน์แอลกอฮอล์และสารระเหย

๖.๔.๓ งานตรวจพิสูจน์ยาและสารพิษ

๖.๔.๔ งานตรวจพิสูจน์สารเสพติด

๖.๔.๕ งานตรวจพิสูจน์ร่องรอยวัตถุพยาน

๖.๕ กลุ่มตรวจพิสูจน์ลายพิมพ์นิ้วมือ

๖.๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๖.๕.๒ งานตรวจพิสูจน์ลายพิมพ์นิ้วมือ ๑๐ นิ้ว

๖.๕.๓ งานตรวจลายพิมพ์นิ้วมือแฝง

๖.๖ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ ให้กองนิติ...

ข้อ ๗ ให้กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ มีหน่วยงานภายใต้กอง ประกอบด้วย

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗.๒ กลุ่มนิติพยาธิวิทยา

๗.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๗.๒.๒ งานห้องผ่าชันสูตรศพ

๗.๒.๓ งานเก็บวัตถุพยานจากศพและงานตรวจคัดกรอง

๗.๒.๔ งานห้องปฏิบัติการรังสีวิทยา

๗.๒.๕ งานห้องปฏิบัติการจุลพยาธิวิทยา

๗.๒.๖ งานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และนิติวิทยาศาสตร์

๗.๒.๗ งานตรวจชันสูตรพลิกศพ ณ สถานที่เกิดเหตุ

๗.๓ กลุ่มนิติเวชคลินิก

๗.๔ กลุ่มนิติจิตเวช

ข้อ ๘ ให้กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม มีหน่วยงานภายใต้กอง ประกอบด้วย

๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๘.๒ กลุ่มติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม

๘.๓ กลุ่มบริหารจัดการฐานข้อมูลคนหายและศพนิรนาม

๘.๔ กลุ่มตรวจพิสูจน์อัตลักษณ์บุคคล

๘.๕ กลุ่มตรวจวิเคราะห์กระดูก

ข้อ ๙ ให้กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ มีหน่วยงานภายใต้กอง ประกอบด้วย

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๙.๒ กลุ่มมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

๙.๓ กลุ่มส่งเสริมมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

๙.๔ กลุ่มบริหารงานวิจัย

ข้อ ๑๐ ให้กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ มีหน่วยงานภายใต้กอง ประกอบด้วย

๑๐.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๐.๒ กลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง)

๑๐.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑๐.๒.๒ งานการตรวจสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒.๓ งานตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานจากที่เกิดเหตุ

๑๐.๒.๔ งานจำลองเหตุการณ์สถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒.๕ งานถ่ายภาพทางนิติวิทยาศาสตร์

๑๐.๒.๖ งานบริหารจัดการข้อมูลคดี

๑๐.๓ กลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค)

๑๐.๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑๐.๓.๒ งานปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์

๑๐.๓.๓ งานตรวจพิสูจน์ทางห้องปฏิบัติการ

๑๐.๓.๔ งานวิเคราะห์และจัดการข้อมูลคดีทางนิติวิทยาศาสตร์

๑๐.๔ กลุ่มบริหาร...

๑๐.๔ กลุ่มบริหารจัดการวัดอุทยาน

๑๐.๔.๑ งานด้านการบริหารจัดการวัดอุทยาน

๑๐.๔.๒ งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑๐.๔.๓ งานบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์แก่ภาคประชาชน

ข้อ ๑๑ ให้กองสารพันธุกรรม มีหน่วยงานภายใต้กอง ประกอบด้วย

๑๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๑.๒ กลุ่มตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมบุคคลสูญหายและโครงการเฉพาะ

๑๑.๓ กลุ่มตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมในคดี

๑๑.๔ กลุ่มตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมทางทะเบียนราษฎร

๑๑.๕ กลุ่มจัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรม

ข้อ ๑๒ ให้กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีหน่วยงานภายใต้กอง ประกอบด้วย

๑๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๒.๒ กลุ่มฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

๑๒.๓ กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายความมั่นคง

๑๒.๔ ศูนย์บริหารข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล

๑๒.๕ ศูนย์ข้อมูลกลางของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ข้อ ๑๓ ให้กองส่งเสริมและพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์ มีหน่วยงานภายใต้กอง ประกอบด้วย

๑๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๓.๒ กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์

๑๓.๓ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย

๑๓.๔ กลุ่มกิจการต่างประเทศ

๑๓.๕ กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานภายในตามประกาศฉบับนี้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พันตำรวจเอก

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)

แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

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 โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมบริหารความเสี่ยง 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 ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

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. ดำเนินการด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ (ITA)

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)

แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

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 สัญญาจ้างเหมาหรือสัญญาการศึกษาต่อ เป็นต้น

๑.๔ ให้ความเห็นและคำปรึกษา แนะนำ ทางกฎหมายแก่บุคลากรหรือหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หรือประชาชนทั่วไป

๑.๕ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ ภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งระเบียบหรือข้อตกลงในการร่วมกันปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์หรือกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๒. งานคดี มีภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ คดีอาญา ดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์หรือบุคคลอื่นใดซึ่งได้กระทำความผิดต่อสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เช่น ความรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เชื้อ ความผิดตามกฎหมายอาญาทั่วไป คือ การปลอมเอกสาร ใช้เอกสารปลอม ยักยอกทรัพย์สิน โฉก โฉกทรัพย์ 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 ๑๓/ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๖๒ ง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ
งานคุ้มครองจริยธรรม ดังนี้

๑. ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่อง
การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ

๒. สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรม เพื่อยรายงานผลให้เลขาธิการ ก.พ. พิจารณา
ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่เลขาธิการ ก.พ. มอบหมายหรือเห็นตามที่เห็นสมควร

๓. ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อย่างตรงไปตรงมา
มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม

๔. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ

๕. ดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่เลขาธิการ ก.พ.
คณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ
ของผู้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มดังกล่าว

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ศูนย์บริการร่วมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (One Stop Service)

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงาน และอำนวยความสะดวก ประชาชน หน่วยงานที่มาติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ขั้นตอนการให้บริการทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๒. ให้บริการด้านข้อมูล รวบรวม ติดตามข้อมูล ให้คำปรึกษา เบื้องต้นรวมทั้งคำแนะนำในข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และกระทรวงยุติธรรม
๔. ประสานงานกรณีรับเรื่องราวร้องทุกข์ (เฉพาะด้านการรับเรื่องและส่งให้คณะทำงานดำเนินการกรณีรับเรื่องราวร้องทุกข์)
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)

แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานเลขาธิการกรม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้สำนักงานเลขาธิการกรม 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 ให้มีหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการกรม แบ่งออกเป็น ๕ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไปและประสานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป รวมทั้งร่าง โต้ตอบเอกสารที่มีใช้งานของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง
๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อสั่งการ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เป็นหน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้
๓. ดำเนินการให้บริการยืม - คืนหนังสือและสื่อทัศน รวมถึงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อบริการแก่บุคลากรในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงยุติธรรม รวมทั้งให้บริการสืบค้นข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไป ณ ห้องสมุดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ห้องสมุดที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด
๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง พิจารณาเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ กฎหมาย ระเบียบ วิธีการปฏิบัติ การดำเนินการด้านต่างๆ โดยตรวจสอบข้อมูลเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลา เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ อนุญาต สั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงตรวจสอบข้อสั่งการของผู้บริหารก่อนส่งเรื่องไปให้กลุ่มต่างๆ ดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและติดตามงานของผู้บริหารต่อไป
๕. วางแผน ติดตามงานของผู้บริหาร และในส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารราชการเกิดประสิทธิภาพ และมีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งติดตามการปฏิบัติงาน มติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารจากส่วนราชการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๖. ศึกษา วิเคราะห์ เรียบเรียง จัดหมวดหมู่ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารของส่วนราชการ และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๗. ดูแล จัดเตรียมการประชุม และงานพิธีการต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ

๘. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๙. อำนาจความสะดวกละเอียดแก่ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ โดยจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานการจัดทำข้อมูล และเตรียมการต่าง ๆ เช่น การร่าง – ตอบหนังสือสำคัญของผู้บริหาร การขออนุมัติไปราชการ การยื่นเงินทดรองราชการ การจดบันทึก การนัดหมายประชุมของผู้บริหาร เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การประชุมของผู้บริหารบรรลุผลสัมฤทธิ์

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำ และดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การใช้จ่ายงบประมาณ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน แต่ละงานมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานงบประมาณและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสถาบันฯ ให้เป็นไปตามแผนเงินงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ผลผลิต และผลลัพธ์ และตัวชี้วัดของหน่วยงานให้เป็นไปตามที่ได้รับการจัดสรร

๒.๑.๒ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัดสถาบัน

๒.๑.๓ วิเคราะห์แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสถาบันให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๒.๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณต่อผู้บริหาร

๒.๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันฯ การจัดทำข้อมูลงบประมาณเพื่อประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม และบริหารจัดการด้านงบประมาณ เช่น การโอนเปลี่ยนแปลง กันเงินงบประมาณ เป็นต้น

๒.๑.๖ ตรวจสอบ ติดตาม และดำเนินการด้านงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามแผนงบประมาณผลผลิตกิจกรรม ศูนย์ต้นทุน และแหล่งของเงิน

๒.๑.๗ ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งการโอนเปลี่ยนแปลงรายการและเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๒.๑.๘ รวบรวมปัญหาความต้องการของหน่วยงานภายในมาวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอรวบรวมความต้องการในเรื่องต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในมาวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนวนโยบายในการขอตั้งและจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของสถาบัน

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, รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สำนัก/กอง/กลุ่มงาน/ศูนย์ และรายงานการติดตามสถานการณ์เบิกจ่ายงบลงทุนผ่านทางเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง
- ๒.๑.๑๓ สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- ๒.๑.๑๔ ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS
- ๒.๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำบัญชีของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตาม หลักการและนโยบายภาครัฐ
- ๒.๑.๑๖ รวบรวมรายงานการเงินของหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อ จัดทำรายงานงบการเงินของสถาบัน
- ๒.๑.๑๗ วิเคราะห์ และตรวจสอบรายการบัญชีและข้อมูลทางการเงินที่บันทึกในระบบ GFMIS ของหน่วยงานในสังกัดสถาบัน
- ๒.๑.๑๘ แก้ไข ปรับปรุงการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS ของหน่วยงานในสังกัดสถาบัน
- ๒.๑.๑๙ จัดทำรายงานการเงินรายเดือนและรายปี
- ๒.๑.๒๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านบัญชีแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานใน สังกัดสถาบัน
- ๒.๑.๒๑ จัดทำข้อมูลและรายงานทางการเงินอื่นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดสถาบัน
- ๒.๑.๒๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**
- ๒.๒.๑ วางแผน วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินพิเศษอื่นใดของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย และดำเนินการจ่ายเงินให้ข้าราชการ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการในระบบ GFMIS
- ๒.๒.๒ บริหารจัดการระบบการรับจ่ายทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ๒.๒.๓ เบิกเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS เพื่อขออนุมัติเงินจาก กรมบัญชีกลาง
- ๒.๒.๔ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
- ๒.๒.๕ จัดทำรายการรับและนำส่งเข้าระบบ GFMIS เพื่อบันทึกรายการของสถาบันนิติ วิทยาศาสตร์
- ๒.๒.๖ กำกับ ควบคุม ดูแล และดำเนินการรับจ่ายเงินทดรองราชการ
- ๒.๒.๗ ตรวจสอบวิเคราะห์หลักฐาน เอกสารใบสำคัญ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอเบิก จ่ายเงินจากคลังเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือ กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้
- ๒.๒.๘ วิเคราะห์ปัญหาข้อขัดข้องแนะนำให้คำปรึกษาตามข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบ เบิกจ่ายและการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินจากคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ

๒.๒.๙ จัดทำทะเบียนบันทึกรายการคุมลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ เงินยืมราชการ และจัดทำหนังสือ ติดตามทวงถามเพื่อให้ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา

๒.๒.๑๐ ตรวจสอบและจัดทำอนุมัติการชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการให้ บมจ. บัตรกรุงไทยและรายงานการใช้งบประมาณการให้กรมบัญชีกลางทราบ

๒.๒.๑๑ ตรวจสอบและจัดทำอนุมัติการชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและการขอเงินคืนจากกรณียกเลิกการเดินทาง

๒.๒.๑๒ จัดทำหนังสือหารือกับกระทรวงการคลัง ในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ และขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายได้

๒.๒.๑๓ วิเคราะห์รายการบัญชีค่าใช้จ่ายพร้อมใส่รหัสบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีหักล้างเงินยืมราชการในระบบ GFMS รวมทั้งขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายกับกรมบัญชีกลาง

๒.๑.๑๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และวางแผนการจัดหา จัดจ้าง ให้ได้มาซึ่งพัสดุ (วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก และการจำหน่าย การยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และควบคุมดูแลความปลอดภัยของอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งานและเกิดความปลอดภัยของผู้ขอใช้รถยนต์) โดยปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน แต่ละงานมีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการและเจ้าหน้าที่รัฐโดยรวม

๓.๑.๒ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาพัสดุให้แก่ส่วนราชการภายในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเพื่อเพียงพอกับความต้องการในราคาที่เหมาะสม 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 บริหารสัญญาจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๓.๑.๙ บันทึกรายการสั่งซื้อสิ่งจ่ายในระบบ 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 เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องการใช้งานเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อดำเนินการตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดต่อไป

๓.๒.๖ จัดเก็บสถิติการจำหน่าย การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อได้จำหน่ายแล้วเพื่อแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในเวลาที่กำหนด

๓.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอาคารสถานที่ ให้มีการบำรุงรักษาตกแต่งอาคารเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสนองต่อความต้องการของส่วนราชการในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

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

๓.๒.๙ จัดระบบ ควบคุม และดำเนินการด้านรักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สินของทุกหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

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

๔. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการต่าง ๆ ด้านการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ การวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ การคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานทางวิชาการ รวมทั้งงานสวัสดิการ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับธุรการ งานรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ถ่ายเอกสาร เก็บรักษา ค้นหา ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปของกลุ่มงาน การประชุมของกลุ่มงาน การเจ้าหน้าที่ เช่น การเตรียมห้องประชุม การจัดเอกสารการประชุม การจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ดำเนินการจัดทำและรวบรวมแผนงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มงาน การออกหนังสือรับรองบุคคล และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน และการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ การเสนอขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับประเภทวิชาการและประเภททั่วไป และการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้ายข้าราชการ การเปลี่ยนสายงาน ข้าราชการผู้มีวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น การลาออกจากราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การช่วยราชการ การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่ การปรับโครงสร้างการแบ่งงานภายในกอง/สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ ในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ การจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRSC) และการรายงานผลตามแผน ฯ การจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง เช่น การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง การเกลี้ยอัตรากำลัง การขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การขอเปลี่ยนความเชี่ยวชาญของตำแหน่ง การทบทวน การกำหนดตำแหน่ง การจัดตำแหน่งตามโครงสร้าง การประเมินค่างานของตำแหน่ง การจัดกลุ่มตำแหน่ง เป็นต้น การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน การขอให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ดำเนินการตามยุทธศาสตร์/นโยบายรัฐบาล/กฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำ เก็บรักษา ทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ การศึกษาค้นคว้า จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลข้าราชการ การประมวลผลและให้บริการด้านข้อมูลบุคคลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การควบคุมการเกษียณอายุราชการและการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว การแจ้งการเกษียณอายุราชการและขอแก้ไขประวัติเงินเดือน ปีเกิด การออกบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ แบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) การจัดทำฐานข้อมูลภาครัฐระบบทะเบียนสวัสดิการ การรักษาพยาบาลของข้าราชการและบุคคลในครอบครัว การจัดทำฐานข้อมูลเข้าในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (DPIS) การขอกำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ การดำเนินการเกี่ยวกับ บำเหน็จบำนาญของข้าราชการ บำเหน็จตกทอดแก่ทายาทข้าราชการที่ถึงแก่กรรม งานเกี่ยวกับกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) การดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีของข้าราชการ และ พนักงานราชการ การจัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการจ่ายเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำปีผ่านระบบงานบัญชีถือจ่ายของกรมบัญชีกลาง การขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ การขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น การจัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์/นโยบายรัฐบาล/กฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา การลาศึกษาต่อ พัฒนาการองค์ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรในองค์กร ให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้นเพื่อให้ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และให้มี หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา เพื่อให้การ พัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดการความรู้ สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และหรือแผนปฏิบัติการและนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๕.๓ วางแผนการพัฒนาบุคลากรของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมถึงการวางแผน และ เสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมถึงแผนการ จัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม และการลาศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๕.๔ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเตรียมกำลังคนคุณภาพและพัฒนาบุคลากรและ คำขอรับการจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) เพื่อไปศึกษา ฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

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

๕.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่รัฐเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

๕.๙ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้ครอบคลุมทุกมิติ สร้างสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานและเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

๕.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และทำการประเมินผลความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร เพื่อนำผลการพัฒนาปรับปรุงให้บุคลากรมีความผูกพันและภักดีต่อองค์กร

๕.๑๑ รวบรวมข้อมูล ติดตาม และประเมินผลโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมถึงการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๕.๑๒ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการศึกษาดูงานของหน่วยงานภายนอก การเชิญวิทยากรเพื่อบรรยายแก่ผู้ศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระหว่างการศึกษาดูงาน รวมถึงการดำเนินการเบิกจ่ายค่าวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าอาหาร หรือสิทธิอื่นใดตามระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อให้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทั้งเป็นการเผยแพร่งานด้านนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์และการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ภารกิจนั้น ๆ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ประสาน วิเคราะห์ ตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๒ จัดสรรงบประมาณประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๖.๓ เตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการฯ

๖.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการวางแผน การบริหารแผนงาน โครงการ และการจัดตั้งชีวิตของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๕ การพัฒนาระบบงานด้านการวางแผน และระบบงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรฐานภาครัฐ

๖.๖ การจัดทำนโยบายยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และ ๑ ปี ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๖.๗ ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผล ข้อมูลสถิติเพื่อจัดทำรายงาน การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนแม่บท กระทรวงยุติธรรม และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเผยแพร่และรายงานผลต่อหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๙ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง และประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน หรือโครงการ ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๑๐ พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน หรือโครงการที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัด

๖.๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางวิทยาศาสตร์ครบทุกสาขาในกรณีต่างๆ เพื่อเป็นพยานหลักฐานประกอบคดี รวมทั้งวิเคราะห์และเชื่อมโยงข้อมูลที่ได้จากผลการตรวจพิสูจน์ในคดี
- (๒) ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์เพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร้องขอตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความยุติธรรม
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

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 งานบริหารงานทั่วไป 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 ทุกสัปดาห์

๒.๑.๗ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๒.๑.๘ ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๑.๙ เป็นผู้ช่วยนักนิติวิทยาศาสตร์ และการรับ - ส่งวัตถุพยาน

๒.๑.๑๐ จัดทำสถิติงานตรวจพิสูจน์ กลุ่มตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและวัตถุพยานทางฟิสิกส์

๒.๒ งานตรวจพิสูจน์วัตถุพยานทางฟิสิกส์ เพื่อหาสาเหตุและวิเคราะห์โครงสร้างทางเคมีของวัตถุพยาน 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 ขนาดโต

๒.๓.๓ ตรวจพิสูจน์การยิงทำอันตรายแก่ชีวิตและวัตถุได้หรือไม่

๒.๓.๔ ตรวจพิสูจน์รอยชุดลอบแก้ไขเครื่องหมายทะเบียนและเลขหมายประจำปีหรือไม่

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 ที่ตรวจพิสูจน์เรียบร้อยแล้ว คัดเลือก หรือหน่วยงานต่างๆ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

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 ๆ

๓.๓.๒ ตรวจพิสูจน์ร่องรอยการขูดลบ แก้ไข เปลี่ยนแปลง (Alterations, Obliteration and Erasures Examination)

๓.๓.๓ ตรวจพิสูจน์หมึกและกระดาษ (Ink and Paper Examination)

๓.๓.๔ ตรวจพิสูจน์หาข้อความที่เกิดจากรอยกดของการเขียน (Indented writing Examination)

๓.๓.๕ ตรวจพิสูจน์รอยตราประทับและเครื่องหมายการค้า (Rubber Stamp and trade mark 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 (Office Machine Examination) เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร Printer Fax ฯลฯ

๓.๔.๓ ตรวจพิสูจน์เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารสิ่งพิมพ์ที่จะมีในอนาคต

๓.๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กลุ่ม/งาน ในกองที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มตรวจพิสูจน์เคมี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป
- ๔.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ การเงิน งบประมาณ
- ๔.๑.๓ บริหารจัดการวัตถุพยาน โดยการรับ-ส่งวัตถุพยาน เบิกจ่ายวัตถุพยานให้แก่ผู้ตรวจพิสูจน์ รวมถึงขออนุมัติทำลายวัตถุพยานตามระเบียบราชการ
- ๔.๑.๔ จัดเก็บรายงานผลการตรวจพิสูจน์
- ๔.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก
- ๔.๑.๖ รวบรวมและจัดทำสถิติผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจพิสูจน์ทางเคมี
- ๔.๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานตรวจพิสูจน์แอลกอฮอล์และสารระเหย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๒.๑ ตรวจพิสูจน์ชนิดและปริมาณแอลกอฮอล์และสารระเหยในชีววัตถุ และวัตถุพยานอื่น ๆ
- ๔.๒.๒ ค้นคว้าข้อมูล วิจัยและพัฒนางานด้านการตรวจพิสูจน์แอลกอฮอล์และสารระเหยให้ก้าวหน้าเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๓ พัฒนามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจพิสูจน์แอลกอฮอล์และสารระเหยให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- ๔.๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานตรวจพิสูจน์ยาและสารพิษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๓.๑ ตรวจพิสูจน์ชนิดและปริมาณของยา สารเสพติด ในชีววัตถุ และวัตถุพยานอื่น ๆ
- ๔.๓.๒ ตรวจพิสูจน์ชนิดและปริมาณสารพิษ สารเคมี ในชีววัตถุ และวัตถุพยานอื่น ๆ
- ๔.๓.๓ ตรวจพิสูจน์หาชนิดและปริมาณของสารปลอมปนในผลิตภัณฑ์อาหารเสริมและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ
- ๔.๓.๔ ค้นคว้าข้อมูล วิจัยและพัฒนางานด้านการตรวจพิสูจน์ยาและสารพิษทางนิติพิษวิทยาให้ก้าวหน้าเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๕ พัฒนามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจพิสูจน์ยาและสารพิษทางนิติพิษวิทยาให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- ๔.๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. งานตรวจพิสูจน์สารเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๔.๑ ตรวจพิสูจน์ชนิดและปริมาณสารเสพติดในปัสสาวะ เส้นผม หรือวัตถุพยานอื่นใดในคดีตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔.๒ ตรวจพิสูจน์สารเสพติดในเส้นผมเด็กและเยาวชน หรือผู้ถูกคุมประพฤติเพื่อเฝ้าระวังการใช้ยาเสพติดของเด็กและเยาวชน
- ๔.๔.๓ ตรวจพิสูจน์สารเสพติดในเส้นผมสำหรับให้บริการภาคประชาชน
- ๔.๔.๔ ตรวจวิเคราะห์หาองค์ประกอบในกัญชา รวมถึงผลิตภัณฑ์จากกัญชาที่ใช้ประโยชน์ในทางการแพทย์

๔.๔.๕ ศึกษาค้นคว้า วิจัยและพัฒนางานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจพิสูจน์สารเสพติดในร่างกาย การตรวจพิสูจน์กัญชาที่นำมาใช้ประโยชน์ทางการแพทย์ ให้ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔.๔.๖ พัฒนามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจพิสูจน์สารเสพติด และการตรวจพิสูจน์กัญชาที่นำมาใช้ประโยชน์ทางการแพทย์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๔.๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานตรวจพิสูจน์ร่องรอยวัตถุพยาน (Trace evidence) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๕.๑ ตรวจพิสูจน์ชนิดของสารระเบิด หรือสารเคมีที่อาจนำมาใช้ประกอบการทำระเบิด

๔.๕.๒ ตรวจพิสูจน์น้ำมันเชื้อเพลิงในคดีเพลิงไหม้

๔.๕.๓ ตรวจพิสูจน์ระบุชนิด หรือเปรียบเทียบชนิดเส้นใยทางนิติวิทยาศาสตร์

๔.๕.๔ ตรวจพิสูจน์ชนิดและองค์ประกอบทางเคมีในวัตถุต้องสงสัย

๔.๕.๕ ดูแลระบบฐานข้อมูลระเบิดของกลุ่มประเทศสมาชิกเครือข่ายนิติวิทยาศาสตร์อาเซียน (Asian Forensic Science Network)

๔.๕.๖ ค้นคว้าข้อมูล วิจัยและพัฒนางานด้านการตรวจพิสูจน์ร่องรอยวัตถุพยาน (Trace evidence) ให้ก้าวทันเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๗ พัฒนามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจพิสูจน์ร่องรอยวัตถุพยาน (Trace evidence) ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๔.๕.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มตรวจพิสูจน์ลายพิมพ์นิ้วมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป ให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๕.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ/ทั่วไป ลงทะเบียนรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือเวียน 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/ติดต่องานในระดับกลุ่มหรือกอง กับหน่วยราชการภายใน ภายนอก หรือประชาชนทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ จัดทำ ปฏิบัติตาม และรักษา/คงไว้ซึ่งระบบมาตรฐานสากลที่กลุ่มงานฯ ขอการรับรอง

๕.๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานตรวจพิสูจน์ลายพิมพ์นิ้วมือ ๑๐ นิ้ว (Ten print identification) ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 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 และระบบฐานข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ
- ๕.๒.๖ จัดทำ ปฏิบัติตาม และรักษา/คงไว้ซึ่งระบบมาตรฐานสากลที่กลุ่มงานฯ ขอการรับรอง
- ๕.๒.๗ ตรวจพิสูจน์เรื่องอื่น ที่เกี่ยวข้องกักระบบฐานข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ๑๐ นิ้ว ฝ่ามือ และฝ่าเท้าที่จะมีมาในอนาคต
- ๕.๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/งาน ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ฝ่าเท้าแฝงตัวอย่าง
- ๕.๓.๔ ตรวจเปรียบเทียบลายนิ้วมือ ฝ่ามือ ฝ่าเท้าแฝง กับฐานข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้า
- ๕.๓.๕ วิจัยและพัฒนา/เทคนิคด้านการตรวจหารอยลายพิมพ์นิ้วมือแฝง และการตรวจเปรียบเทียบ
- ๕.๓.๖ จัดทำ ปฏิบัติตาม และรักษา/คงไว้ซึ่งระบบมาตรฐานสากลที่กลุ่มงานฯ ขอการรับรอง
- ๕.๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อค้นหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อคดี จากวัตถุพยานต่างๆ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์หรือหน่วยบันทึกข้อมูล เป็นต้น
- ๖.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์
- ๖.๓ ค้นคว้าข้อมูล พัฒนา วิธีการตรวจพิสูจน์ที่เกี่ยวข้องให้ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- ๖.๔ พัฒนามาตรฐานและศักยภาพด้านการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล
- ๖.๕ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูลคดี

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

๖.๗ พัฒนาและเผยแพร่ความรู้ด้านการเก็บรวบรวมพยานหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๖.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)

แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๓/พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑ ร่วมดำเนินการตรวจสอบ เก็บรวบรวมพยานหลักฐาน และร่องรอยการกระทำผิดในคดีต่าง ๆ ณ สถานที่เกิดเหตุ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ ตรวจร่างกาย วัตถุพยาน และจัดเก็บวัตถุพยานรวมถึงสารพันธุกรรมบุคคลเพื่อตรวจพิสูจน์ความสัมพันธ์ในครอบครัวและที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนราษฎร การกระทำความผิดตามกฎหมาย และจัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและศาล รวมถึงกรณีที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในกระทรวงยุติธรรม

๓ ชันสูตรพลิกศพและจัดเก็บสารพันธุกรรมเพื่อการตรวจพิสูจน์ ในกรณีถูกวิสามัญฆาตกรรม และศพไม่ทราบชื่อ ศพที่ญาติร้องขอ และศพที่ตายผิดธรรมชาติ เพื่อหาสาเหตุการตายและพฤติการณ์การตาย และจัดทำรายงานเสนอต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของคดีหรือญาติผู้ตายตามที่ได้รับการร้องขอ รวมถึงประสานกับหน่วยงานอื่นในเรื่องบุคคลสูญหายและศพนิรนาม

๔ ดำเนินการตรวจวินิจฉัยและประเมินบุคคล หรือผู้ป่วยที่เกี่ยวข้องกับคดีทางด้านนิติจิตเวช รวมถึงประสานส่งต่อผู้ป่วยนิติจิตเวชเข้ารับการดูแลในสถานที่ที่เหมาะสม

๕ ปฏิบัติงานที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๔ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของกอง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของผู้อำนวยการกอง

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 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการชันสูตรพลิกศพ ผ่านชันสูตรศพ และใช้วิธีทางวิทยาศาสตร์ในสาขาต่าง ๆ เพื่อหาว่าผู้ตายเป็นใคร สาเหตุการตายและพฤติการณ์การตาย การจัดทำบันทึกรายละเอียดแห่งการชันสูตรพลิกศพ และรายงานการผ่านชันสูตรศพให้พนักงานสอบสวนเจ้าของคดี หรือผู้ร้องขอ รวมทั้งดำเนินการตามนโยบายคุณภาพของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ในการรักษาและพัฒนาระบบคุณภาพของเอกสารและห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยอ้างอิงซึ่งมาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิชาชีพและตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ หน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวนี้ ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ดูแลด้านการรับ - ส่งหนังสือร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์ จัดเก็บรักษาและเสนอขอทำลายเอกสารหรือกฎระเบียบต่าง ๆ รวมถึงการจัดพิมพ์และบันทึกรายงานการตรวจชันสูตรศพ

๒.๑.๒ จัดการด้านเอกสารเกี่ยวกับผลรายงานการชันสูตรศพ โดยเก็บรักษาไว้อย่างมั่นคงปลอดภัยเพื่อส่งมอบหลักฐานเอกสารและหรือสำเนาเอกสารให้แก่พนักงานสอบสวนเจ้าของคดี ประชาชน (ญาติผู้เสียชีวิต) ผู้ร้องขอ รวมถึงหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนร้องขอตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

๒.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ การเงิน งบประมาณ

๒.๑.๔ จัดเก็บรายงานผลการตรวจพิสูจน์

๒.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก

๒.๑.๖ รวบรวมและจัดทำสถิติผลการดำเนินงานของกลุ่มพยาธิวิทยา

๒.๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานห้องผ่านชันสูตรศพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการผ่านชันสูตรศพตามมาตรฐานภายใต้การทำงานของแพทย์ นักนิติวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การผ่านชันสูตรศพมีความน่าเชื่อถือ เที่ยงตรง ภายใต้ธรรมเนียมปฏิบัติที่คงไว้ซึ่งความเคารพต่อศพและญาติผู้เสียชีวิต นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวแล้ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ รับศพ มอบศพให้ญาติผู้เสียชีวิตหรือผู้แทน รวบรวมและตรวจสอบเอกสารจากพนักงานสอบสวน ญาติผู้เสียชีวิตหรือผู้ร้องขอ จัดเก็บเอกสาร จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติการ ประสานข้อมูลเกี่ยวกับการรับศพ มอบศพและคำร้องขอต่างๆ จากพนักงานสอบสวนและญาติผู้เสียชีวิตหรือผู้ร้องขอ

๒.๒.๒ จัดเก็บข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลเพื่อยืนยันว่าผู้ตายเป็นใคร

๒.๒.๓ ผ่านชันสูตรศพ หรือกระทำด้วยวิธีการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลการชันสูตรศพตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๔๘ - ๑๕๖ และตามพระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และจัดทำรายละเอียดการตรวจชันสูตรศพ ให้พนักงานสอบสวนเจ้าของคดี ญาติผู้เสียชีวิตหรือผู้ร้องขอ

๒.๒.๔ เก็บรักษาศพไว้ในสภาพที่เหมาะสมโดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์เพื่อรอมอบศพให้ญาติ และดำเนินการส่งศพไปเก็บรักษายังสุสานในสภาพที่เหมาะสมในกรณีเป็นศพไร้ญาติ เก็บรักษาทรัพย์สินที่ถูกส่งมาพร้อมกับศพเพื่อส่งคืนให้ญาติหรือพนักงานสอบสวน

๒.๒.๕ จัดหา จัดเตรียม ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่ใช้ในการผ่านชันสูตรศพ รวมถึงวัสดุวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานปลอดภัยจากการปนเปื้อน การบาดเจ็บและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการผ่านชันสูตรศพ

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเก็บวัตถุพยานจากศพและงานตรวจคัดกรอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ตรวจสอบ พิเคราะห์ ถ่ายภาพ จัดเก็บวัตถุพยานที่เป็นชีววัตถุ (biological evidence) เช่น เลือด น้ำอสุจิ ปัสสาวะ เล็บมือ เส้นผม ขึ้นเนื่องจากอวัยวะ และ/หรือชีววัตถุ (non-biological evidence) เช่น เสื้อผ้า เชือก กระสุนปืน ยา รวมทั้งทำบันทึกการจัดเก็บและการส่งวัตถุพยานตรวจที่ห้องปฏิบัติการ

๒.๓.๒ ตรวจคัดกรองทางห้องปฏิบัติการเบื้องต้นจากวัตถุพยานที่เป็นชีววัตถุจากศพ เช่น Anti-HIV HBsAg Methamphetamine Morphine THC Ketamine Benzodiazepines และ Blood group and Rh group เป็นต้น และจัดทำรายงานผลการตรวจคัดกรองเบื้องต้น

๒.๓.๓ นำส่งวัตถุพยานทั้งที่เป็นชีววัตถุและอชีววัตถุยังกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยานหรือห้องปฏิบัติการ เพื่อทำการตรวจวิเคราะห์ จัดเก็บ หรือส่งคืนญาติและพนักงานสอบสวน ภายใต้หลักความต่อเนื่องของการครอบครองรักษาวัตถุพยาน

๒.๓.๔ บริหารจัดการวัตถุพยาน โดยการรับ - ส่งวัตถุพยาน เบิกจ่ายวัตถุพยานให้แก่ผู้ตรวจพิสูจน์ รวมถึงขออนุมัติทำลายวัตถุพยานตามระเบียบราชการ

๒.๓.๕ บันทึกผลการตรวจวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการในระบบ จัดเก็บรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ประเมินผลและรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการให้แพทย์เจ้าของคดีเพื่อประกอบรายงานผลการตรวจชันสูตรศพ

๒.๓.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานห้องปฏิบัติการรังสีวิทยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แปรผลการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยา เช่น การตรวจด้วยภาพถ่ายรังสีโดยไม่ใช้สารทึบรังสี การตรวจวินิจฉัยด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (Computerized Tomography Scan) เพื่อประกอบการตรวจชันสูตรศพ หรือเพื่อการพิสูจน์อัตลักษณ์บุคคล

๒.๔.๒ จัดทำระบบ และมาตรฐานการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาภายหลังการเสียชีวิต ร่วมกับเครือข่ายแพทย์ทางนิติเวชศาสตร์และรังสีวิทยา

๒.๔.๓ ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพื่อการวิจัยและพัฒนางานด้านการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาภายหลังการเสียชีวิต

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานห้องปฏิบัติการจุลพยาธิวิทยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติงานร่วมกับแพทย์ในการจัดทำสไลด์ชิ้นเนื้อ เพื่อการตรวจวินิจฉัยทางจุลพยาธิวิทยา ช่วยแพทย์ในการตัดและเตรียมชิ้นเนื้อให้เหมาะสมกับการจัดทำสไลด์ชิ้นเนื้อ ดำเนินการจัดทำสไลด์ชิ้นเนื้อ ย้อมสีชิ้นเนื้อด้วยวิธีธรรมดาและวิธีพิเศษตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำสไลด์ชิ้นเนื้อ เก็บรักษาชิ้นเนื้อ บล็อกชิ้นเนื้อและสไลด์ชิ้นเนื้อ จัดหาวิธีการทำลายชิ้นเนื้อที่เหมาะสม

๒.๕.๒ จัดเตรียม จัดหา ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสไลด์ชิ้นเนื้อและวิทยาศาสตร์การแพทย์ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุและเคมีภัณฑ์

๒.๕.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางการแพทย์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการผ่าชันสูตรศพ

๒.๕.๔ จัดทำกล่องแสดงชิ้นเนื้อ และพิพิธภัณฑ์ เพื่อแสดงถึงผลงาน ผลสำเร็จของงาน ตัวอย่างของการตรวจวินิจฉัยเพื่อประโยชน์ของการศึกษาและพัฒนางานของงานด้านนิติพยาธิวิทยาและนิติเวชคลินิกต่อไป

๒.๕.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๖.๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนและหรือดำเนินการตรวจพิสูจน์ชนิดและปริมาณแอลกอฮอล์ในชีววัตถุจากศพกับกลุ่มตรวจพิสูจน์ทางเคมี กองตรวจพิสูจน์ทางนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์เพื่อประกอบรายงานการตรวจชันสูตรศพของแพทย์

๒.๖.๒ ประสานงานในการจัดหาและหรือจัดเตรียมวัสดุวิทยาศาสตร์และเคมีภัณฑ์ตลอดจนการดูแลรักษาเครื่องมือ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการตรวจพิสูจน์ชนิดและปริมาณแอลกอฮอล์ร่วมกับกลุ่มตรวจพิสูจน์ทางเคมี กองตรวจพิสูจน์ทางนิติวิทยาศาสตร์

๒.๖.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนและหรือดำเนินการตรวจพิสูจน์หาที่มาเป็นบวมวัตถุพิษที่เก็บจากศพโดยเทคนิคการวิเคราะห์และหาปริมาณแร่ธาตุและโลหะหนัก และตรวจพิสูจน์หาโลหะหนักจากสิ่งแวดล้อม ด้วยเครื่อง Inductive Coupled Plasma Spectrometer Mass Spectrometry (ICP-MS) รวมทั้งจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์เพื่อประกอบรายงานการตรวจชันสูตรของงานทางการแพทย์และงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง) และหรือกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

๒.๖.๔ ประสานงานในการจัดหาและหรือจัดเตรียมวัสดุวิทยาศาสตร์และเคมีภัณฑ์ตลอดจนการดูแลรักษาเครื่องมือ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการตรวจวิเคราะห์และหาปริมาณแร่ธาตุและโลหะหนักด้วยเครื่อง Inductive Coupled Plasma Spectrometer Mass Spectrometry (ICP-MS) ร่วมกับกองตรวจพิสูจน์ทางนิติวิทยาศาสตร์

๒.๖.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานตรวจชันสูตรพลิกศพ ณ สถานที่เกิดเหตุ

๒.๗.๑ ให้บริการชันสูตรพลิกศพ ณ ที่เกิดเหตุตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐ ตามที่พนักงานสอบสวนร้องขอในกรณีตายผิดธรรมชาติ ๕ ประการ กรณีตายโดยอุบัติเหตุ, ถูกฆ่าตาย, ฆ่าตัวตาย, ถูกสัตว์ทำร้ายให้ตาย, ตายไม่ทราบสาเหตุหรือกรณีตายในระหว่างการควบคุมของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๔๘ โดยออกปฏิบัติงานร่วมกับช่างภาพการแพทย์และผู้ช่วยแพทย์ และนักนิติวิทยาศาสตร์กลุ่มตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ (กรณีพนักงานสอบสวนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอ)

๒.๗.๒ ทำบันทึกรายละเอียดแห่งการชันสูตรพลิกศพให้แก่พนักงานสอบสวน

๒.๗.๓ 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

การประเมินวินิจัย

- (๑) ผู้ต้องหาหรือจำเลยที่ถูกส่งประเมินสภาพจิตในคดีอาญา
 - ภาวะโรคจิต จิตบกพร่อง จิตฟั่นเฟือนในขณะประกอบคดี
 - การประเมินสภาพจิตก่อนปล่อยจากเรือนจำ
 - การประเมินสภาพจิตนักโทษประหาร
 - การประเมินการรับโทษของเด็กและเยาวชนเทียบเท่าผู้ใหญ่

(๒) การประเมินความสามารถ

- ความสามารถในการต่อสู้คดีอาญา
- ความสามารถในการทำนิติกรรมสัญญาในคดีแพ่ง เช่น การประเมินความเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถของบุคคล ความสามารถในการทำพินัยกรรม ความสามารถในการทำนิติกรรมสัญญา เป็นต้น

(๓) การประเมินภาวะอันตราย

- การประเมินภาวะอันตรายตามคำสั่งศาล และหรือคำร้องขอของเจ้าพนักงาน

(๔) การตรวจพิสูจน์และหรือการวินิจฉัยว่าเป็นผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด

(๕) การประเมินระดับความสามารถในการทำงานของบุคคล

- การหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน
- ความเหมาะสมกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ความสามารถในการคุ้มครองบุคคล (สิทธิของเด็ก)

- ความสามารถในการดูแลเลี้ยงดูบุตร
- ความต้องการของเด็กในการได้รับการดูแลจากบุคคลอื่น

การบำบัดรักษา

- (๑) การให้ความรู้ทางจิตวิทยา (Psycho education)
- (๒) การให้คำปรึกษา (Counseling)
- (๓) การทำจิตบำบัดแบบประคับประคอง (Supportive psychotherapy)

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามกรมอภัยงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กองพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนระดับชาติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม
- (๒) รับแจ้ง จัดเก็บ รวบรวม และประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคนหายและศพนิรนามจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และประชาชน
- (๓) วิเคราะห์ ประเมินผล และเสนอแนวทางแก้ไข้ปัญหาในการติดตามคนหาย และการพิสูจน์ศพนิรนาม เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการติดตามคนหาย และการพิสูจน์ศพนิรนาม
- (๔) ช่วยเหลือ สนับสนุน และประสานงานการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนามแก่หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งพัฒนาเครือข่ายภาคเอกชนและประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการติดตามคนหาย คนนิรนาม และศพนิรนาม
- (๕) เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับคนหายและศพนิรนามให้ประชาชนได้รับทราบเพื่อเป็นช่องทางในการช่วยเหลือและสนับสนุนการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม
- (๖) จัดทำระบบ มาตรฐานข้อมูล และฐานข้อมูลการพิสูจน์ รวมถึงเป็นศูนย์กลางข้อมูลของประเทศเกี่ยวกับคนหาย คนนิรนาม และศพนิรนาม ตลอดจนพัฒนาระบบติดตามคนหาย คนนิรนาม และศพนิรนาม
- (๗) ดำเนินการตรวจวิเคราะห์กระดูก พิสูจน์อัตลักษณ์บุคคล รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 สนับสนุนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสนับสนุนการปฏิบัติงานติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหในการติดตามคนหาย และการพิสูจน์ศพนิรนาม เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม

๒.๔ ตรวจพิสูจน์อัตลักษณ์บุคคล จัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์

๒.๕ ช่วยเหลือ สนับสนุน และประสานงานการติดตามคนหาย และการพิสูจน์ศพนิรนาม แก่หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งพัฒนาเครือข่ายภาคเอกชนและประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการติดตามคนหาย คนนิรนาม และศพนิรนาม

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาระบบการติดตามคนหาย และพิสูจน์ศพนิรนาม และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสนับสนุนการปฏิบัติงานติดตามคนหายและพิสูจน์ศพนิรนาม 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 สนับสนุนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสนับสนุนการปฏิบัติงานติดตามคนหายและพิสูจน์ศพนิรนาม 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 ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

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) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการกำกับและการให้บริการด้าน นิติวิทยาศาสตร์ และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๔ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกอง
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของผู้อำนวยการกอง
- ๑.๓ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ การเงินงบประมาณของกอง
- ๑.๔ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลแผนงาน รวบรวมข้อมูล และประมวลผลงานของกอง
- ๑.๕ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของกอง
- ๑.๖ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารต่างๆ การควบคุมภายใน และอื่นๆ ของกอง
- ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ กำกับกับการดำรงรักษาระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ 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 ในการดำรงรักษา 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 ส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของภาคเอกชน

๓.๙ ประสานงานการทบทวนจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์

๓.๑๐ 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 ศึกษา วิจัย และพัฒนาด้านนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งร่วมมือกับหน่วยงานอื่นของรัฐในการ วิจัยและพัฒนาเพื่อกำหนดค่าพื้นฐานทางนิติวิทยาศาสตร์

๔.๑๐ ร่วมมือกับกลุ่มส่งเสริมมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ กลุ่มกำกับมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ตลอดจนดำเนินการใดๆ เพื่อให้เกิดการ พัฒนาการทำวิจัยของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้มีกองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ ในการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ การเก็บรวบรวมพยานหลักฐาน และการจัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์ เพื่อสนับสนุนการสืบสวนสอบสวนและดำเนินคดีอาญาตามที่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจร้องขอ คดีพิเศษ คำสั่งศาล และกรณีพิเศษเร่งด่วนสำคัญ โดยปฏิบัติงานในพื้นที่พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือเฉพาะทาง ในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๒. ให้บริหารงานบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ในเชิงรุกโดยมีการสนับสนุนการปฏิบัติการทั้งส่วนกลางและภูมิภาค โดยปรับปรุงกระบวนการงานและวิธีปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เหมาะสม เป็นที่พึงพอใจของประชาชน 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 เพื่อสนับสนุนด้านการอำนวยความสะดวก ยุติธรรม รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้กับบุคคล ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจกลุ่มปฏิบัติการนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนกลาง) โดยแบ่งตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกลุ่มงาน
- ๒.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังและพัสดุ การเงิน งบประมาณของกลุ่มงาน
- ๒.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของหัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน และจัดทำสถิติภายในกลุ่มงาน
- ๒.๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๒ งานการตรวจสถานที่เกิดเหตุ

๒.๒.๑ ให้บริการงานตรวจสถานที่เกิดเหตุ เก็บรวบรวมพยานหลักฐาน และจัดทำรายงาน การตรวจสถานที่เกิดเหตุ ในกรณีที่มีการตายโดยผิดธรรมชาติ (ฆาตกรรม, ฆ่าตัวตาย, อุบัติเหตุ, สัตว์ทำร้ายและไม่ทราบเหตุ) เพื่อประกอบในสำนวนการสืบสวนสอบสวนและการดำเนินคดีอาญา ตามที่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายร้องขอ

๒.๒.๒ ให้บริการและสนับสนุนทีมตรวจสถานที่เกิดเหตุ ในคดีความรับผิดชอบของกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่/พนักงานคดีพิเศษ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ในการตรวจสถานที่เกิดเหตุและเก็บรวบรวมพยานหลักฐานทางนิติวิทยาศาสตร์ และจัดทำรายงานเพื่อประกอบการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ

๒.๒.๓ ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ ในการตรวจสถานที่เกิดเหตุเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในคดี เก็บรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องในด้านการตรวจสถานที่เกิดเหตุ ตามผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียร้องขอกรณีที่เป็นการพิสูจน์ข้อเท็จจริงในคดีอาญาผ่านช่องทางงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์และกระทรวงยุติธรรม

๒.๒.๔ สนับสนุนทีมตรวจสถานที่เกิดเหตุ เก็บรวบรวมพยานหลักฐาน และจัดทำรายงาน การตรวจสถานที่เกิดเหตุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการติดตามคนหายและศพนิรนาม กรณีที่พบโครงกระดูกและกรณีศพนิรนาม

๒.๓ งานตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานจากที่เกิดเหตุ

๒.๓.๑ ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานที่เก็บมาจากสถานที่เกิดเหตุ หรือพยานหลักฐานที่ติดมากับศพเบื้องต้น เพื่อวิเคราะห์พยานหลักฐานที่ได้ พิจารณาความสำคัญและคัดกรองก่อนจัดเก็บพยานหลักฐานเพื่อส่งตรวจยังห้องปฏิบัติการ โดยวิเคราะห์ด้าน Blood Pattern Analysis, เหม่าปิ่น, ร้อยรอยปรากฏบนพยานหลักฐานอื่นๆ เป็นต้น

๒.๓.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานที่เก็บมาจากสถานที่เกิดเหตุ หรือพยานหลักฐานที่ติดมากับศพเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบรายงานการตรวจสถานที่เกิดเหตุ และรายงานการชันสูตรศพของแพทย์

๒.๔ งานจำลองเหตุการณ์สถานที่เกิดเหตุ

๒.๔.๑ ให้บริการวิเคราะห์และประมวลรูปแบบของเหตุการณ์คดี เพื่อการจำลองวิถีกระสุนปืน การจำลองการเฉี่ยวชนของอุบัติเหตุจราจร โดยประเมินความสัมพันธ์ของสภาพที่เกิดเหตุ ผู้เสียชีวิต วัตถุพยานที่พบในที่เกิดเหตุ ร้อยรอยปรากฏที่พบในที่เกิดเหตุ ตลอดจนนำเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในการประมวลผลข้อมูล

๒.๔.๒ จัดทำรายงานการจำลองสถานการณ์เพื่อใช้ประกอบในสำนวนการสืบสวนสอบสวนและการดำเนินคดีอาญา ตามเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายร้องขอ

๒.๕ งานถ่ายภาพทางนิติวิทยาศาสตร์

๒.๕.๑ ให้บริการงานถ่ายภาพการตรวจสถานที่เกิดเหตุ

๒.๕.๒ ให้บริการงานถ่ายภาพการตรวจพิสูจน์วัตถุพยานหรือการตรวจพิสูจน์วัตถุพยาน

ทางห้องปฏิบัติการ

๒.๕.๓ ให้บริการงานถ่ายภาพการผ่าชันสูตรศพและการชันสูตรพลิกศพ ณ สถานที่เกิดเหตุ

๒.๕.๕ สนับสนุนงานถ่ายภาพทางนิติวิทยาศาสตร์ด้านอื่นๆ เช่น การถ่ายภาพเพื่อเก็บประวัติบุคคล ผู้เสียหาย ผู้ต้องหา เป็นต้น

๒.๖ งานบริหารจัดการข้อมูลคดี

๒.๖.๑ ดูแลและกำกับการจัดเก็บแฟ้มคดีและข้อมูลคดีต่างๆ ของกลุ่มงาน

๒.๖.๒ รวบรวมข้อมูลสถิติ การปฏิบัติงาน ประเภทคดี รวมถึงข้อมูลต่างๆ ของคดี เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในทางสืบสวนสอบสวน พัฒนางานด้านการตรวจสถานที่เกิดเหตุ และการทำวิจัย

๓. กลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติวิทยาศาสตร์ การสร้างความเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านและพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นมืออาชีพ เพื่อให้สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ตรวจพิสูจน์ วิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจพิสูจน์ความเกี่ยวข้องและความเชื่อมโยงของคดี และพัฒนามาตรฐานการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานในคดี งานวิชาการ เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) และจัดการความรู้ในการตรวจพิสูจน์เพื่อสนับสนุน การสืบสวนคดีที่เกี่ยวข้องกับคดีความมั่นคง และคดีพิเศษ ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้หรือพื้นที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งงานภายในกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค) ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค)

๓.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค)

๓.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ การเงินงบประมาณของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค)

๓.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลแผนงาน รวบรวมข้อมูลและประมวลผลงานของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค)

๓.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ และการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค)

๓.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารต่างๆ การควบคุมภายใน และอื่นๆของกลุ่มปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ (ส่วนภูมิภาค)

๓.๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ดำเนินการตรวจสถานที่เกิดเหตุ สถานที่พิสูจน์ทราบขยายผลทางคดี การเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและการเก็บข้อมูลบุคคลทางนิติวิทยาศาสตร์

๓.๒.๒ ถ่ายภาพสถานที่เกิดเหตุ สถานที่พิสูจน์ทราบขยายผลทางคดี ถ่ายภาพพยานหลักฐาน ตลอดจนถ่ายภาพที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ สถานที่พิสูจน์ทราบขยายผลทางคดี การเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและการเก็บข้อมูลบุคคลทางนิติวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามคู่มือมาตรฐาน

๓.๒.๔ บันทึกข้อมูลการดำเนินการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุสถานที่พิสูจน์ทราบขยายผลทางคดี การเก็บรวบรวมพยานหลักฐาน และการเก็บข้อมูลบุคคลทางนิติวิทยาศาสตร์ลงสมุดคัมคดีและระบบที่เกี่ยวข้อง

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 และควบคุมผู้ปฏิบัติงานตลอดจนดำเนินการทดสอบระดับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓.๒.๑๐ กำกับดูแลตรวจสอบเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ในการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ การพิสูจน์ทราบขยายผลทางคดี การเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและการเก็บข้อมูลบุคคลทางนิติวิทยาศาสตร์ ให้พร้อมสำหรับการออกปฏิบัติหน้าที่

๓.๒.๑๑ เสนอความต้องการครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินการ

๓.๒.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานตรวจพิสูจน์ทางห้องปฏิบัติการ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ ปฏิบัติงานและให้บริการด้านการตรวจพิสูจน์ทางห้องปฏิบัติการ พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์หรือรายงานตรวจพิสูจน์เบื้องต้น

๓.๓.๒ ควบคุม กำกับดูแล การตรวจพิสูจน์ทางห้องปฏิบัติการอย่างมีระบบเป็นมาตรฐานสากลพร้อมจัดการข้อมูลผลการตรวจพิสูจน์ทางห้องปฏิบัติการ

๓.๓.๓ กำกับดูแลตรวจสอบเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในระบบมาตรฐาน

๓.๓.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิเคราะห์และจัดการข้อมูลคดีทางนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารระบบการจัดแฟ้มคดีที่เกี่ยวข้องกับคดีพิเศษ และคดีความมั่นคง

๓.๔.๒ ควบคุม กำกับดูแล การจัดเก็บและการเบิกจ่ายแฟ้มคดีอย่างมีระบบเป็นมาตรฐานสากล

๓.๔.๓ จัดการข้อมูลหรือรายงานการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุและรายงานผลการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางนิติวิทยาศาสตร์ของส่วนปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ ให้เป็นระบบและสืบค้นได้สะดวก

๓.๔.๔ ปฏิบัติงานในด้านการบริหารและข้อมูลคดีที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ข้อมูลทางคดี ข้อมูลผลการตรวจพิสูจน์ ข้อมูลด้านอื่นๆ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลคดีที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๕ จัดทำผังความเชื่อมโยงทางคดี

๓.๔.๖ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงข้อมูลบุคคล เครือข่าย เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติ และการจัดทำรายงานผล

๓.๔.๗ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ระบบเพื่อการวิเคราะห์อย่างต่อเนื่อง

๓.๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารจัดการวัดอุทยาน 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 งานด้านการรับเรื่องร้องทุกข์

๔.๒.๑ รับเรื่องราวร้องทุกข์ทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ และบริหารจัดการกรณีรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔.๒.๒ พิจารณาเพื่อหาแนวทางหรือข้อเสนอแนะเพื่อให้บริการแนะนำหรือข้อสังเกตแก่ผู้ร้องทุกข์เพื่อให้ผู้ร้องทุกข์ได้รับบริการจากสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นอย่างดี

๔.๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการยุติธรรม เพื่อประโยชน์แห่งการอำนวยความสะดวก ในการช่วยเหลือเรื่องร้องทุกข์ของประชาชน

๔.๒.๔ ประมวลผลการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ 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 สามารถเข้าถึง เข้าใจ การให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองสารพันธุกรรม

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองสารพันธุกรรม ให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมเพื่อสนับสนุนกระบวนการยุติธรรมทั้งทางอาญา ทางแพ่ง รวมทั้งกฎหมายอื่น
๒. ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมกรณีที่ประชาชนร้องขอตามพระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ตรวจพิสูจน์ทางชีววิทยา ได้แก่ การตรวจพิสูจน์โคโอะตอมจากศพที่เสียชีวิตจากการจมน้ำ การตรวจพิสูจน์แหล่งที่มาของสัตว์ป่า การตรวจพิสูจน์สายพันธุ์สิ่งมีชีวิตทั้งพืช 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 และการเลขานุการของหัวหน้าของกอง
 - ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้า และผลงานของกอง
 - ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม
๒. กลุ่มตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมบุคคลสูญหายและโครงการเฉพาะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑ ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมเพื่อพิสูจน์บุคคลสูญหายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสนับสนุนการปฏิบัติงานติดตามบุคคลสูญหายและศพนิรนาม พ.ศ. ๒๕๕๘
 - ๒.๒ ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมเพื่อพิสูจน์บุคคลสูญหายกรณีการเกิดภัยพิบัติ
 - ๒.๓ ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมโครงการเฉพาะ ได้แก่ การจัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรมเพื่อสนับสนุนการปราบปรามยาเสพติด
 - ๒.๔ จัดทำฐานข้อมูลบุคคลสูญหาย โดยใช้วิธีการสืบค้นจากรูปแบบสารพันธุกรรม การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ทางสายมารดา ทางสายบิดา และทางเครือญาติ รวมถึงความเป็นพี่น้อง
 - ๓.๕ ตรวจพิสูจน์ทางชีววิทยา ประเภทอื่นๆ ได้แก่ การตรวจพิสูจน์โคโอะตอมจากศพที่เสียชีวิตจากการจมน้ำ การตรวจพิสูจน์แหล่งที่มาของสัตว์ป่า การตรวจพิสูจน์สายพันธุ์สิ่งมีชีวิตทั้งพืช สัตว์ และจุลชีพ

๓. กลุ่มตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมในคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๓.๒ ตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมในคดีพิเศษ ร่วมกับกรมสอบสวนคดีพิเศษ และหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมในโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพงานยุติธรรมเพื่อการสร้างความเป็นธรรมในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามแผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๔ ตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมตามที่ประชาชน หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายร้องขอ ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตามพระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. กลุ่มตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมทางทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมเพื่อระบุความสัมพันธ์ทางครอบครัว ในกรณีตามคำสั่งศาล หรือประชาชนร้องขอเพื่อนำผลไปใช้เข้าทะเบียนราษฎร

๔.๒ ตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมจากความร่วมมือกับกรมการปกครอง และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาบุคคลที่ไม่มีทะเบียนราษฎร

๔.๓ ตรวจสอบพิสูจน์สารพันธุกรรมเพื่อระบุความสัมพันธ์ทางครอบครัว เพื่อสนับสนุนการป้องกันการค้ามนุษย์

๕. กลุ่มจัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบพิสูจน์และจัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรมบุคคล ข้อมูลบุคคล

๕.๒ จัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรมตามโครงการจัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรมผู้ต้องขัง ร่วมกับกรมราชทัณฑ์

๕.๓ จัดทำระบบการสืบค้น และการเปรียบเทียบรูปแบบสารพันธุกรรม ออกแบบพัฒนานวัตกรรมเพื่อการสืบค้น และสถาปัตยกรรมในการคำนวณ การเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารพันธุกรรมในระดับประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ

๕.๔ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับฐานข้อมูลสารพันธุกรรมตามมาตรฐานสากล

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

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 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามภารกิจต่าง ๆ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๘. บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี และคณะกรรมการอำนวยการบูรณาการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลแห่งชาติมอบหมาย
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๕ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ บริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ ดูแลด้านการรับ - ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ 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 บริหารจัดการการประชุม 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 นิติวิทยาศาสตร์เพื่อช่วยในการตัดสินใจและวางแผนเชิงนโยบายสำหรับผู้บริหารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ที่เข้าถึง สะดวก 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 ก่อวินาศภัย สามารถจัดการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่ บริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

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 ติดตาม 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 ที่มีข้อมูลอัตลักษณ์บุคคลและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดวางระบบงานและเครือข่ายการบูรณาการข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล 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 เป็นศูนย์ข้อมูลกลางจัดการดูแลและจัดเก็บรักษา ข้อมูลรายงานผลการตรวจพิสูจน์ที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอให้ที่ศูนย์ข้อมูลกลางสถาบันนิติวิทยาศาสตร์และจัดเก็บลงในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วให้มีความมั่นคงปลอดภัย ตามข้อบังคับคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการเก็บรักษาและทำลายข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ บริหารจัดการ ตรวจสอบ ควบคุม การนำจ่ายรายงานผลการตรวจพิสูจน์ที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอให้ที่ศูนย์ข้อมูลกลางสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อส่งให้ผู้รับบริการตามพระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๕.๓ บริหารจัดการ ตรวจสอบ ควบคุม การเข้าถึงไฟล์เอกสารรายงานผลการตรวจพิสูจน์ที่จัดเก็บในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และควบคุมจัดการ การขอสำเนารายงานผลการตรวจพิสูจน์ให้เฉพาะแก่ผู้ร้องขอรับบริการและผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว

๕.๔ สํารวจ จัดทำบัญชีข้อมูลทำลายเอกสาร เมื่อครบอายุตามระยะที่กำหนด และรายงานให้คณะกรรมการพิจารณาทำลายข้อมูล ตามข้อบังคับคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเก็บรักษาและทำลายข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

บัญชีรายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงาน
ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(การกำหนดอำนาจหน้าที่การบริหารงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองส่งเสริมและพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้กองส่งเสริมและพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ และคณะกรรมการต่าง ๆ ภายใต้พระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนางานด้านนิติวิทยาศาสตร์ของประเทศ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของภาคเอกชน
๔. ร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ และภาคเอกชนในการพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำกรอบความร่วมมืองานด้านนิติวิทยาศาสตร์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ
๖. ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์โดยกำกับดูแล ประสานงาน จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนราชการ
๗. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์มอบหมาย
๘. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกงานนิติวิทยาศาสตร์แก่หน่วยงาน สังคม ชุมชน และต่างประเทศ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้มีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๕ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณของกอง
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของผู้อำนวยความสะดวก
- ๑.๓ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ การเงินงบประมาณของกอง
- ๑.๔ ดำเนินการเบื้องต้น หรือเริ่มดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลแผนงาน รวบรวมข้อมูลและประมวลผลงานของกอง
- ๑.๕ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของกอง
- ๑.๖ ดำเนินการเบื้องต้น หรือร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารต่างๆ 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 กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ในการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์แก่ห้องปฏิบัติการด้านนิติวิทยาศาสตร์เอกชน และเอกชนผู้ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์

๓.๓ พัฒนาเครือข่ายห้องปฏิบัติการด้านนิติวิทยาศาสตร์เอกชน และเอกชนผู้ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์

๓.๔ จัดทำระบบ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ภาคเอกชน

๓.๕ ประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ และภาคเอกชนในการพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๓.๖ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางและทิศทาง และจัดทำแผนบริหารจัดการ ประสานงานและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมงานบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ รวมถึงกรอบความร่วมมือภายในประเทศและต่างประเทศ

๓.๗ จัดทำคำขอขอบประมาณในเชิงบูรณาการระหว่างหน่วยงานในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตามแผนเพื่อพัฒนาและส่งเสริมบริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ 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 เพื่อกำหนดแนวทางและทิศทางของการให้บริการ ด้านนิติวิทยาศาสตร์ของภาคเอกชน โดยศึกษาจากต้นแบบการแปรรูปหน่วยงานที่ให้บริการด้าน นิติวิทยาศาสตร์ของภาครัฐไปเป็นภาคเอกชนในต่างประเทศ และศึกษาด้านแบบการแปรรูปหน่วยงาน ภาครัฐอื่น ๆ ไปเป็นรัฐวิสาหกิจหรือภาคเอกชนในประเทศไทย

๓.๑๓ จัดการและประสานงานการประชุมให้กับคณะกรรมการกำกับให้การให้บริการด้าน นิติวิทยาศาสตร์ การประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ รวมทั้ง ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อตกลงของสถาบัน นิติวิทยาศาสตร์และของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๔ กำกับ ดูแล และประสานงาน ให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อพิจารณา ตลอดจนข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย และกฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๕ จัดทำและเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ได้แก่ ทะเบียน กรรมการ หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน รายงานประจำปีของคณะกรรมการ เป็นต้น

๓.๑๖ ดำเนินการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการกำกับ การให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์

๔. กลุ่มกิจการต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบงานพิธีการและสารนิเทศ รวมถึงงานต้อนรับอาคันตุกะทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม, กระทรวงการต่างประเทศ และสถานทูตต่างๆ ประสานงานเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำเอกสารแนะนำหน่วยงานเป็นภาษาต่างประเทศ จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดการประชุมและสาส์นโอกาสต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษ งานหนังสือ ราชการภาษาอังกฤษ งานโต้ตอบหนังสือกับต่างประเทศ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกงานต่างประเทศ

๔.๒ ประสานงานเรื่องทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ รวมถึงจัดหาแหล่งทุนการศึกษา ทุนวิจัย ทุนเข้าร่วมประชุมวิชาการให้กับบุคลากรในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประสานงาน ให้คำแนะนำ การศึกษาต่อในต่างประเทศ ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนทั้งด้านงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ

๔.๓ ประสานงานและให้ข้อมูลด้านความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และรวบรวมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ความสัมพันธ์ภายใต้กรอบความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจพิเศษ ประสานงาน ติดตาม สนับสนุน และจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายจากเครือข่ายระหว่างประเทศ เช่น ประธาน เครือข่าย เลขาธิการเครือข่าย ประธานคณะทำงานเครือข่าย

๕. กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการจัดการและการบริหารความสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิด กระบวนการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ การส่งมอบบริการ และการนำเสนอการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ ที่มีคุณค่าต่อผู้รับบริการ หน่วยงานภาคีเครือข่าย และสังคมภายในประเทศและต่างประเทศ

๕.๒ กำหนดแนวทางและทิศทาง จัดทำแผนและกลยุทธ์งานประชาสัมพันธ์เชิงรุก และติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อการประชาสัมพันธ์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์เชิงรุก

๕.๓ กำหนดแนวทางและทิศทาง จัดทำแผนและกลยุทธ์ จัดทำคำของบประมาณใน เชิงบูรณาการระหว่างหน่วยงานในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อการรณรงค์ให้หน่วยงานรัฐ

และภาคประชาสังคม ตระหนักถึงความสำคัญ หลักการ คุณค่าของงานด้านนิเวศวิทยาศาสตร์ 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 และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษา 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