



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

โดย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

คำนำ

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

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินปรับปรุง “คู่มือการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์” เพื่อให้แต่ละหน่วยงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้มีแนวปฏิบัติและนำข้อมูลข่าวสารจัดแสดงต่อประชาชน ตามกฎหมายฉบับนี้

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฯ ฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่แต่ละหน่วยงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หากผู้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้มีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะประการใดเพิ่มเติม โปรดแจ้งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ทราบด้วย เพื่อจะนำไปสู่การพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ต่อไป

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
พฤศจิกายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลข่าวสารที่ต้องดำเนินการเปิดเผยไปยังศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	๑-๙
คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑	๑๐-๑๒
คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒	๑๓-๑๙
แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน... (แบบสขร.๑)	๒๐-๒๑
แบบฟอร์ม FM - ๑ (ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ)	๒๒
แบบฟอร์ม FM - ๒ (ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน)	๒๓
แบบฟอร์ม FM - ๓ (แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์)	๒๔
รายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	๒๕

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องดำเนินการเปิดเผยไปยังศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การนำข้อมูล ข่าวสารเข้าแฟ้ม มาตรา ๗	๑.๑ มาตรา ๗ (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	
		๑.๒ มาตรา ๗ (๒) สรุปลำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	
		๑.๓ มาตรา ๗ (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล [ประกาศ (ชื่อหน่วยงาน) เรื่อง โครงสร้าง การจัดองค์กรในการ ดำเนินงาน สรุปลำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ ขอรับข้อมูลข่าวสารของ (ชื่อหน่วยงาน)]	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ/กลุ่มกฎหมายและนิติการ **** (ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา) (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	
		๑.๔ มาตรา ๗ (๔) กฎ มติ ครม. ข้อบังคับ คำสั่ง ฯลฯ (๑ เรื่องทั่วไป)	กลุ่มกฎหมายและนิติการ/กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่/กลุ่มบริหารงาน ทั่วไปและประสานราชการ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	
	การนำข้อมูล ข่าวสารเข้าแฟ้ม ตามมาตรา ๙	๑.๕ มาตรา ๙ (๑) ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัย,ผลผู้ชนะการ เสนอราคา : (ครบตามแผนหรือประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ)	ผลการพิจารณา (อนุมัติ/อนุญาต) : ไม่มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ผลผู้ชนะการเสนอราคา : กลุ่มงานพัสดุ (ทันทีที่มีข้อมูล/ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๕ (หน้า ๑๐)
		๑.๖ มาตรา ๙ (๒) นโยบาย/มีตีความ/มีแผนยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน (ครบ ๓ อย่าง)	กลุ่มนโยบายและแผน (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๖ (หน้า ๑๐)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การนำข้อมูล ข่าวสารเข้าแฟ้ม ตามมาตรา ๙	๑.๗ มาตรา ๙ (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณฯ (ครบ ๓ อย่าง)	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี : กลุ่มงานพัสดุ แผนงาน โครงการ งบประมาณประจำปี : กลุ่มนโยบายและแผน (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๗ (หน้า ๑๐)
		๑.๘ มาตรา ๙ (๔) คู่มือ/คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน จนท. (๒ คู่มือ/คำสั่งขึ้นไป)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ - คู่มือการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ - คำสั่งขึ้นไปในการให้บริการนิติวิทยาศาสตร์ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๘ (หน้า ๑๐)
		๑.๙ มาตรา ๙ (๕) สิ่งพิมพ์ที่อ้างอิงตาม ม.๗ วรรค ๒	ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๙ (หน้า ๑๐)
		๑.๑๐ มาตรา ๙ (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาผูกขาดตัดตอน/ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ (๑ สัญญาขึ้นไป)	ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๐ (หน้า ๑๐-๑๑)
		๑.๑๑ มาตรา ๙ (๗) มติ ครม./มติคณะกรรมการฯ (๑ มติ ขึ้นไป)	กลุ่มกฎหมายและนิติการ (ทันทีที่มีข้อมูล/ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๑ (หน้า ๑๑)
		๑.๑๒ มาตรา ๙ (๘) ประกาศประกวดราคา สอบราคาฯ (ประกาศครบตามแผนและย้อน ๑ ปี)	กลุ่มงานพัสดุ (ทันทีที่มีข้อมูล/ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๒ (หน้า ๑๑)
		๑.๑๓ มาตรา ๙ (๘) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑) (แบบฟอร์มถูก/ครบช่องและย้อนครบ ๑๒ เดือน)	กลุ่มงานพัสดุ (ใช้แบบฟอร์ม สขร.๑ หน้า ๑๙-๒๐) (ทันทีที่มีข้อมูล/ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๓ (หน้า ๑๑)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การนำข้อมูล ข่าวสารเข้าแฟ้ม ตามมาตรา ๙	๑.๑๔ มาตรา ๙ (๘) สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (๑ เรื่องขึ้นไป) ๑.๑๕ มาตรา ๙ (๘) เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส ข้อ ๑ <u>การจัดหาพัสดุ</u> (๑.๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ (๑.๒) แผนการจัดหาพัสดุ (๑.๓) รายงานการขอซื้อขอจ้าง เอกสารสอบราคาและ ประกวดราคาตาม ม.๙ (๘) และหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ตัดสินผลแต่ละโครงการ/รายการ (๑.๔) ผลการจัดหาพัสดุแต่ละโครงการ/รายการ (๑.๕) สรุปผลการจัดหาพัสดุ รอบเดือนตาม ม.๙ (๘) (๑.๖) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ (๑.๗) รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการ จัดหาพัสดุ (๑.๘) รายงาน/ผลการตรวจสอบของ สตง.	กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (พื้นที่ที่มีข้อมูล หรือ ภายใน ๑ มีนาคม ของทุกปี) ข้อ ๑ <u>การจัดหาพัสดุ</u> (๑.๑) กลุ่มงานพัสดุ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๑.๒) กลุ่มงานพัสดุ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) ***ใช้แบบฟอร์ม FM-๓ (หน้า ๒๓) (๑.๓) กลุ่มงานพัสดุ (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จ และเสนอผู้บริหารแล้ว) (๑.๔) กลุ่มงานพัสดุ (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จ และเสนอผู้บริหารแล้ว) (๑.๕) กลุ่มงานพัสดุ (พื้นที่ที่มีข้อมูล/ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป) ***ใช้แบบฟอร์ม สขร.๑ (หน้า ๑๙-๒๐) (๑.๖) กลุ่มงานพัสดุ (ทุกปีงบประมาณ หรือภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน ต.ค.) (๑.๗) กลุ่มตรวจสอบภายใน (ภายในไตรมาสที่ ๓ ของทุกปี) (๑.๘) กลุ่มงานพัสดุ (ทุกปีงบประมาณ หรือ พื้นที่ที่มีข้อมูล)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๔ (หน้า ๑๑) คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๑.๑-๑.๘ (หน้า ๑๓)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ข้อ ๒ การให้บริการประชาชน (๒.๑) หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน (๒.๒) เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์ตาม(๒.๑) (๒.๓) สถิติการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน (๒.๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการประชาชน (๒.๕) หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ปัญหา กรณีมีการร้องเรียนการให้บริการ (๒.๖) รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (๒.๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อ ๒ การให้บริการประชาชน (๒.๑) กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (๒.๒) กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (๒.๓) กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (๒.๔) กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (๒.๕) กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์/กลุ่มคุ้มครองฯ/ศูนย์ข้อมูลฯ (๒.๖) กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์/กลุ่มคุ้มครองฯ/ศูนย์ข้อมูลฯ (๒.๗) กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน/กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์/กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๒.๑-๒.๗ (หน้า ๑๔-๑๕)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ข้อ ๓ การบริหารงานของหน่วยงาน (๓.๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้ง/กฎหมายอื่น (๓.๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน (๓.๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน (๓.๔) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน (๓.๕) คู่มือการปฏิบัติงานตาม (๓.๔) (๓.๖) รายงานผลการปฏิบัติงานตาม (๓.๓)	ข้อ ๓ การบริหารงานของหน่วยงาน (๓.๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๓.๒) กลุ่มนโยบายและแผน (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๓.๓) กลุ่มนโยบายและแผน (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๓.๔) กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๓.๕) กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๓.๖) กลุ่มนโยบายและแผน/กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๓.๑-๓.๖ (หน้า ๑๕)
		ข้อ ๔ การบริหารงบประมาณ (๔.๑) แผนงาน โครงการและงบฯ ประจำปี ของหน่วยงาน (๔.๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบฯ แต่ละแผนงาน/โครงการ (๔.๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบฯ จำแนกตาม แผนงานและโครงการของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน (๔.๔) รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบฯ ประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน โดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน	ข้อ ๔ การบริหารงบประมาณ (๔.๑) กลุ่มนโยบายและแผน/กองปฏิบัติการทางนิติวิทยาศาสตร์ ส่วนภูมิภาค (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๔.๒) กลุ่มนโยบายและแผน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๔.๓) กลุ่มตรวจสอบภายใน (ภายในสิ้นไตรมาสที่ ๓ ของทุกปี) / กลุ่มนโยบายและแผน (ทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ของสิ้นไตรมาส) (๔.๔) กลุ่มตรวจสอบภายใน (ภายในสิ้นไตรมาสที่ ๓ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๔.๑-๔.๕ (หน้า ๑๖)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(๔.๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบฯ ของ สดง. ข้อ ๕ การบริหารงานบุคคล (๕.๑) หลักเกณฑ์การคัดเลือก/สรรหาบุคลากร เอกสาร /ประกาศที่เกี่ยวข้อง (๕.๒) รายงานผลการคัดเลือก/สรรหา (๕.๓) มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ ของบุคลากร (๕.๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณให้โทษ ต่อบุคลากร ในหน่วยงาน (๕.๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ของบุคลากรในหน่วยงาน (๕.๖) รายงานการประเมินผลตาม (๕.๔) และ (๕.๕)	(๔.๕) กลุ่มงานการคลัง (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จส่งมาสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายใน ๑ เมษายน ของทุกปี) ข้อ ๕ การบริหารงานบุคคล (๕.๑) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๒) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๓) กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม/กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๔) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๕) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๖) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๕.๑ - ๕.๖ (หน้า ๑๗)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (๖.๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (๖.๒) รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงานประจำปี (๖.๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (๖.๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน โดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน และผลการตรวจสอบของ สตง.	ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (๖.๑) กลุ่มนโยบายและแผน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๖.๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน (รายงานเป็นรายไตรมาสของปีงบประมาณ) (๖.๓) กลุ่มนโยบายและแผน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ทันทีที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๖.๔) กลุ่มงานการคลัง (ทันทีที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ภายใน ๑ เมษายน ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๖.๑ – ๖.๔ (หน้า ๑๘)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๑.๑๖ มาตรา ๙ (๘) งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ (๑ เรื่องขึ้นไป) ๑.๑๗ มาตรา ๙ (๘) ที่สาธารณะประโยชน์ (๑ เรื่องขึ้นไป) ๑.๑๘ มาตรา ๙ (๘) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (๑ เรื่อง ขึ้นไป) ๑.๑๙ สัญญาอื่น ๆ เช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (ครบตามแผนหรือประกาศประกวดราคา	กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ ****ใช้แบบฟอร์ม FM-๑ (หน้า ๒๑) (ภายใน ๑ เมษายน ของทุกปี) ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง กลุ่มพัฒนาบุคลากร ****ใช้แบบฟอร์ม FM-๒ (หน้า๒๒) (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) กลุ่มงานพัสดุ (ทันทีที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้วทุกเดือน)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๖ (หน้า ๑๒) คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๗ (หน้า ๑๒) คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๘ (หน้า ๑๒) คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๙ (หน้า ๑๒)

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

คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑

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

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑)-(๘)	คำอธิบาย
๑.๕ ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว (มาตรา ๙ (๑))	หมายถึง ผลการพิจารณา/ประกาศผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง/คำวินิจฉัย/การอุทธรณ์ ที่เกี่ยวข้อง กับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ที่มีผลกระทบต่อประชาชน
๑.๖ นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔) (มาตรา ๙ (๒))	หมายถึง นโยบายหรือยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เช่น นโยบายของหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ นโยบายของผู้บริหาร นโยบายของรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงยุติธรรม
๑.๗ แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ (มาตรา ๙ (๓))	หมายถึง แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ รวมถึงแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งหน่วยงานจะต้องจัดทำเป็นประจำทุกปี เช่น แผนการปฏิบัติราชการประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี,โครงการศูนย์ได้,เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณที่มีสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
๑.๘ คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน (มาตรา ๙ (๔))	หมายถึง คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อที่ประชาชนได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น คู่มือการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ คู่มือเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร คำสั่งว่าด้วยการร้องเรียน คำสั่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.๙ สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง (มาตรา ๙ (๕))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ โดยเฉพาะ มาตรา ๗ (๔) ที่ได้มีการเผยแพร่เป็นสิ่งพิมพ์ไว้แล้ว ไม่จำเป็นต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาอีก เพียงแต่อ้างอิงไว้ในราชกิจจานุเบกษาได้มีการพิมพ์เผยแพร่รวมทั้งจำหน่ายแจกข้อมูลข่าวสารดังกล่าวแล้วและต้องจัดให้มีสิ่งพิมพ์นั้นไว้ให้ประชาชนตรวจดู
๑.๑๐ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ (มาตรา ๙ (๖))	สัญญาสัมปทาน คือสัญญาที่หน่วยงานของรัฐให้ เอกชนจัดทำบริการสาธารณะ สัญญาผูกขาดตัดตอน คือสัญญาที่ให้สิทธิเอกชนกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งได้แต่เพียงผู้เดียว สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ คือกิจการที่เป็นของหน่วยงานแต่มีการร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑)-(๘)	คำอธิบาย
	*บางสัญญาที่หน่วยงานทำขึ้นแต่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ ทั้ง ๓ สัญญา ตามมาตรา ๙ (๖) หากสัญญานั้นเป็นสัญญาที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยสัญญาดังกล่าวด้วย เช่น สัญญาจ้างทำความสะอาด สัญญาจ้างถ่ายเอกสาร เป็นต้น โดยแยกสัญญาดังกล่าวใส่แนบท้ายมาตรา ๙ (๖) ในหัวข้อ สัญญาอื่นๆ
๑.๑๑ มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย (มาตรา ๙ (๗))	หมายถึง มติของคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งเกี่ยวข้องกับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ประกาศรศบตามแผนและย้อน ๑ ปีไว้ด้วย)
ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด (มาตรา ๙ (๘))	
๑.๑๒ ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาของหน่วยงาน (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคา ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว และนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ประกาศรศบตามแผนและย้อน ๑ ปีไว้ด้วย)
๑.๑๓ สรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนของหน่วยงาน (แบบ สขร.๑ เท่านั้น) โดยแยกเป็นรายเดือนทุกๆ เดือน (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง การจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของหน่วยงาน (แบบ สขร.๑) โดยแยกสรุปเป็นรายเดือนและนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (แบบฟอร์มถูก/ครบทุกช่อง/ย้อนหลังครบ ๑๒ เดือน)
๑.๑๔ เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เช่น รายงานการศึกษาวิจัย/สถานการณ์/การวิเคราะห์ผลกระทบ/นโยบาย-แผนงาน-โครงการ/มาตรการป้องกันและแก้ไข/รายงานการประชุมและมติที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และสังคม ฯลฯ (ดังเอกสารแนบ) (อย่างน้อย ๒ เรื่อง)
ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑)-(๘)	คำอธิบาย
๑.๑๕ เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส (มาตรา ๙ (๘)) (๑) การจัดหาพัสดุ (๑.๑) – (๑.๘) (๒) การให้บริการประชาชน (๒.๑) – (๒.๗) (๓) การบริหารงานของหน่วยงาน (๓.๑) – (๓.๖) (๔)การบริหารงบประมาณ (๔.๑) – (๔.๕) (๕) การบริหารงานบุคคล (๕.๑) – (๕.๖) (๖) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (๖.๑) – (๖.๔)	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์และนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (รายละเอียดอยู่ในคำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒)

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑)-(๘)	คำอธิบาย
๑.๑๖ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ (แบบฟอร์มงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ) (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้ทำการศึกษาวิจัย หรือมีอยู่ในความครอบครองดูแล ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้ (ดังเอกสารแนบ) - ชื่อหรือหัวข้อเรื่องงานวิจัย - รายชื่อผู้ทำงานวิจัย ซึ่งรวมถึงที่ปรึกษาและผู้ช่วยทำงานวิจัย - วิธีการจ้างทำงานวิจัย - จำนวนเงินตามสัญญาจ้างงานวิจัย - ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย
๑.๑๗ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสาธารณประโยชน์ (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสาธารณประโยชน์ประเภทที่ดินสาธารณประโยชน์ ประเภทควบคุมทางน้ำ ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย ประเภทหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
๑.๑๘ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน (แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน) (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน ที่มีลักษณะดังนี้ (๑) ใช้เงินงบประมาณของรัฐหรือใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดมาลงทะเบียน (๒) จัดขึ้นเป็นประจำต่อเนื่องเป็นรุ่นๆ มีการกำหนดจำนวนคุณสมบัติ เนื้อหา ผู้บรรยาย และจำนวนครั้ง (๓) อาจมีการวัดผล ดูงาน เสนอรายงาน หรือมีการแจกวุฒิบัตรก็ได้ และนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ *(ไม่หมายความรวมถึง หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่จัดเฉพาะกิจ เช่น การฝึกอบรมวิธีปฏิบัติงาน หรือเพื่อเพิ่มทักษะและซักซ้อมความเข้าใจภายในหน่วยงานของรัฐ)
๑.๑๙ สัญญาอื่นๆ เช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ - สัญญาจ้างทำงาน - ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง - เสนอราคาจ้างก่อสร้าง - ประกวดราคา e-bidding

คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒

๑.๑๕ เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส ตามมาตรา ๙ (๘)

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๑ การจัดหาพัสดุ	คำอธิบาย
(๑.๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
(๑.๒) แผนการจัดหาพัสดุ	- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ตามแบบฟอร์ม FM-๓)
(๑.๓) รายงานการขอซื้อขอจ้าง เอกสารสอบราคา และประกวดราคาตาม ม.๙ (๘) และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลแต่ละโครงการ/รายการ	- ประกาศประกวดราคา - รายงานขออนุมัติซื้อ/ขอจัดจ้าง - ประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลในแต่ละโครงการหรือรายการ
(๑.๔) ผลการจัดหาพัสดุแต่ละโครงการ/รายการ	- ประกาศผู้ชนะเสนอราคาจัดจ้าง - ประกาศผู้ชนะประกวดราคาซื้อ
(๑.๕) สรุปผลการจัดหาพัสดुरายเดือน ตาม ม.๙ (๘)	- สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน พ.ศ. (แบบ สขร.๑) ควรมีข้อมูลทุกเดือนที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
(๑.๖) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ และรายงานการประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ	- รายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน...โครงการที่มีงบประมาณสูง (เกิน ๑ ล้านบาท) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ.(แสดงร้อยละของจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : ตกลงราคา สอบราคา กรณีพิเศษเฉพาะเจาะจง)
(๑.๗) รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน	- สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบ่งตามประเภทการตรวจ ด้านการตรวจสอบบัญชี และการเงินด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และในแต่ละประเภทจะประกอบด้วยประเด็นความเสี่ยงและข้อเสนอแนะ)

ข้อ ๑ การจัดหาพัสดุ	คำอธิบาย
(๑.๘) รายงาน/ผลการตรวจสอบของ สตง.	- รายงานการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (ระบุชื่อโครงการ) ประกอบด้วย ๑. ข้อตรวจพบ ๒. ข้อสังเกต ๓. ข้อเสนอแนะ
ข้อ ๒ การให้บริการประชาชน	คำอธิบาย
(๒.๑) หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- แนวคิดในการจัดตั้งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ - พระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - คู่มือบริการประชาชนด้านงานยุติธรรม (หน้า ๗๘ - ๘๘) - ขั้นตอนการให้บริการประชาชน - ขั้นตอนการให้บริการงานข้อมูลข่าวสาร - ขั้นตอนการบริการงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - ขั้นตอนการบริการงานรับเรื่องราวร้องเรียน
(๒.๒) เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายใต้หลักเกณฑ์ตาม ๒.๑	- คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนของ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ - คู่มือการรับข้อมูลข่าวสาร (WI) - คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (WI) - คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน (WI)
(๒.๓) สถิติการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน	- สถิติการให้บริการประชาชนทางนิติวิทยาศาสตร์ ด้านต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เรื่อง/รายการการให้บริการ) - สถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารประจำปี งบประมาณ พ.ศ. (จำนวนครั้งแต่ละช่องทางการ ให้บริการ)
(๒.๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการ ให้บริการประชาชนที่จัดทำโดยหน่วยงานภายในหรือ หน่วยงานภายนอก	- ตารางสรุปผลความพึงพอใจในการบริการข้อมูลสถิติ ของผู้รับบริการที่ติดต่อด้วยตนเอง *จำนวนผู้เข้ารับบริการ *จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ ก. พึงพอใจในด้านขั้นตอนการให้บริการ ข. พึงพอใจด้านการปฏิบัติงาน ค. พึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
(๒.๕) หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหากรณีมีการ ร้องเรียนการให้บริการ	- พระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๒ การให้บริการประชาชน	คำอธิบาย
	- ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีมีการร้องเรียนขอข้อมูลข่าวสาร - ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีมีการร้องเรียนการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ (ผู้ให้ข้อมูล : กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์/กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ)
(๒.๖) รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	รายงานผลเชิงสถิติเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการให้บริการประชาชน (ผู้ให้ข้อมูล : กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์/กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ)
(๒.๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการของผู้ควบคุม	- รายงานการประเมินผลการให้บริการ ประกอบด้วย ประเด็นปัญหา/ความเสี่ยง - ประเด็นความคิดเห็นของผู้รับบริการต่อการบริการของเจ้าหน้าที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รายงาน ๒ แบบ ๑. แบบทางกายภาพ : แบบสอบถามผู้รับบริการ Walk in ซึ่งหน้า ๒. แบบทางอิเล็กทรอนิกส์ : ส่งแบบประเมินผลทางอิเล็กทรอนิกส์
ข้อ ๓ การบริหารงานของหน่วยงาน	คำอธิบาย
(๓.๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง/กฎหมายอื่น	- โครงสร้างหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประกาศใช้เมื่อ (๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑) - อำนาจหน้าที่ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๑
(๓.๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน	- วิสัยทัศน์ : อยู่หน้า Website สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ - พันธกิจ : อยู่หน้า Website สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(๓.๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน	- แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(๓.๔) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน	- การบริหารงานของหน่วยงาน ใช้ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ การบริหารงานงบประมาณ	คำอธิบาย
(๔.๔) รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน โดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน	- รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงในการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการโดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (๑) หนังสือนำเสนอผู้บริหารอธิบดีกรม (๒) รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. (รอบ ๑๒ เดือน) รายงานภายในสิ้นไตรมาสที่ ๑ (รายงานเดียวกันกับ ๔.๓)
(๔.๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	- รายงานการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (ระบุชื่อโครงการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เฉพาะบทสรุปสำหรับผู้บริหาร) กลุ่มงานการคลัง ผู้รายงาน
ข้อ ๕ การบริหารงานบุคคล	คำอธิบาย
(๕.๑) หลักเกณฑ์การคัดเลือก/สรรหาบุคคลเอกสาร/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว ได้แก่ คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ : การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ - หนังสือราชการ เรื่องการคัดเลือกเพื่อบรรจุผู้ได้รับทุนโครงการ (ระบุชื่อโครงการ) ที่สำเร็จการศึกษาแล้วเข้ารับราชการ
(๕.๒) รายงานผลการคัดเลือก/สรรหา	- ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง ผู้สอบผ่านเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง นักนิติวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ - บัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง แนบท้ายประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
(๕.๓) มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากร	มาตรฐานและผลการประเมินมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในแต่ละรอบปีงบประมาณ เช่น (๑) ข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมแห่งวิชาชีพ (๒) มาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
(๕.๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องการพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน - ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนของกรม (ระบุชื่อกรม) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ

ข้อ ๕ การบริหารงานบุคคล	คำอธิบาย
	สอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. - หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
(๕.๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน	หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือนแรก)
(๕.๖) รายงานการประเมินผลตาม (๕.๔) และ (๕.๕)	รายงานการประเมินผล เกี่ยวกับการดำเนินการ ตาม หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษต่อบุคลากรและรายงาน การประเมินผลเกี่ยวกับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน - ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง ผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. - รายละเอียดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	คำอธิบาย
(๖.๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัด ที่ใช้ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	หลักเกณฑ์และตัวชี้วัด ได้แก่ เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดระดับแผน/โครงการ ตามแผนยุทธศาสตร์ ของ กรม ประจํา ปี งบประมาณ พ.ศ. (จากกลุ่มนโยบายและแผน) เช่น - ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อการขับเคลื่อน ปฏิบัติราชการของกรม - ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลต่อ การปฏิบัติราชการของกรม (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
(๖.๒) รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้แผน ปฏิบัติงานประจำปี	รายงานของผู้ตรวจสอบภายในของกรม จำแนกตาม แผนงาน และโครงการ ภายใต้แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีของหน่วยงาน ได้แก่ - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน ครั้งที่ ๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – เดือนเมษายน ๒๕๖๒) ประกอบด้วย

ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	คำอธิบาย
	๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ ๒. ประเด็นข้อตรวจพบ ๓. ข้อเสนอแนะ ๔. การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ
(๖.๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ได้แก่ รายงานประจำปี ๒๕๖๑ (โดยกลุ่มนโยบายและแผน) เป็นผู้ออกรายงาน - รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดย สำนักงาน ก.พ.ร. (ผู้ส่งข้อมูล : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
(๖.๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของหน่วยงาน โดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน และผล การตรวจสอบของ สตง.	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ หน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายในกรม รวมทั้ง รายงาน หรือผลการตรวจสอบของ สตง. หรือ หน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมาย หรือตามมติคณะรัฐมนตรี ได้แก่ (๑) หนังสือจากหน่วยตรวจสอบภายในถึงอธิบดีกรม เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบ ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. (รายละเอียด) จัดทำโดยกลุ่ม งานตรวจสอบภายใน

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....
(ชื่อหน่วยงาน).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๑ (1)

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

อธิบายแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1)

- ช่องที่ (๑) ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ช่องที่ (๒) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๓) ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๔) ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด
ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๕) ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๖) ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๗) ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ
- ช่องที่ (๘) ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๙) ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
- ช่องที่ (๑๐) ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น



ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้งบประมาณ
(ชื่อหน่วยงาน).....

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

- หมายเหตุ
๑. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ ที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการศึกษาวิจัย หรือมีอยู่ในความครอบครองดูแลตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๙ (๘)
 ๒. วิธีการจ้างทำงานวิจัย (ค) ให้รายงานผลตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงฯ



ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน
(ชื่อหน่วยงาน).....

ชื่อหลักสูตรหรือการฝึกอบรม :

.....
.....
.....

ช่วงเวลาการจัดอบรม :

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

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รายงาน

รายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	เบอร์โทร
๑	นางยุพดี วัฒนปรีชากุล	แทน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป และประสานราชการ	หัวหน้าศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ	๐ ๒๑๔๒ ๒๓๔๔
๒	นางสาวณัฐธิดา พิกุลรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสารฯ	๐ ๒๑๔๒ ๓๖๖๓
๓	นายไพสิฐ พุทธเกษตรริน	นิติกรปฏิบัติการ	”	๐ ๒๑๔๒ ๓๖๕๔
๔	นางสาวกนกพร พุทธรักษา	นักจัดการงานทั่วไป	”	๐ ๒๑๔๒ ๓๖๓๙
๕	นางสาวธนพร จินโต	นักจัดการงานทั่วไป	”	๐ ๒๑๔๒ ๓๖๓๙
๖	นางสาวสุพินดา เครือขวัญ	นักจัดการงานทั่วไป	”	๐ ๒๑๔๒ ๓๔๗๘
๗	นางสาวน้ำค้าง เครือเขื่อนเพชร	บรรณารักษ์	”	๐ ๒๑๔๒ ๓๖๓๙