



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

คำนำ

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

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการรวบรวม จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์” เพื่อให้แต่ละหน่วยงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้มีแนวปฏิบัติ และนำข้อมูลข่าวสารจัดแสดงต่อประชาชน ตามกฎหมายฉบับนี้

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฯ ฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์ให้แต่ละหน่วยงานภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หากผู้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้มีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะประการใดเพิ่มเติม โปรดแจ้งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ทราบด้วย เพื่อจะนำไปสู่การพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ต่อไป

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลข่าวสารที่ต้องดำเนินการเปิดเผยไปยังศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	๑-๙
คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑	๑๐-๑๓
คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒	๑๔-๒๐
แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน... (แบบสขร.๑)	๒๑-๒๒
แบบฟอร์ม FM - ๑ (ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ)	๒๓
แบบฟอร์ม FM - ๒ (ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน)	๒๔
แบบฟอร์ม FM - ๓ (แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์)	๒๕
รายชื่อผู้ประสานงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์	๒๖

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) สรุปลำเนาหน้าที่ วิธีดำเนินงาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	
		๑.๓ มาตรา ๗ (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล [ประกาศ (ชื่อหน่วยงาน) เรื่อง โครงสร้าง การจัดองค์กรในการ ดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ ขอรับข้อมูลข่าวสารของ (ชื่อหน่วยงาน)]	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ/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) : ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง 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
		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) สิ่งพิมพ์ที่อ้างถึงตาม ม.๗ วรรค ๒	ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๙ (หน้า ๑๐)
		๑.๑๐ มาตรา ๙ (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาผูกขาดตัดตอน/ สัญญาาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ (๑ สัญญาขึ้นไป)	ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๐ (หน้า ๑๑)
		๑.๑๑ มาตรา ๙ (๗) มติ ครม./มติคณะกรรมการฯ (๑ มติ ขึ้นไป)	กลุ่มกฎหมายและนิติการ (พื้นที่ที่มีข้อมูล/ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๑ (หน้า ๑๑)
		๑.๑๒ มาตรา ๙ (๘) ประกาศประกวดราคา สอบราคาฯ (ประกาศครบตามแผนและย้อน ๑ ปี)	กลุ่มงานพัสดุ (พื้นที่ที่มีข้อมูล/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 ๒๑-๒๒) (พื้นที่ที่มีข้อมูล/ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๓ (หน้า ๑๑)

หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.๑๔ มาตรา ๙ (๘) สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (๑ เรื่องขึ้นไป)	กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (พื้นที่ที่มีข้อมูล หรือ ภายใน ๑ มีนาคม ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๑ ข้อ ๑.๑๔ (หน้า ๑๑)
	๑.๑๕ มาตรา ๙ (๘) เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส ข้อ ๑ การจัดหาพัสดุ (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) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปี (๑.๗) รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการ จัดหาพัสดุ (๑.๘) รายงาน/ผลการตรวจสอบของ สตง.	ข้อ ๑ การจัดหาพัสดุ (๑.๑) กลุ่มงานพัสดุ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๑.๒) กลุ่มงานพัสดุ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) ***ใช้ แบบฟอร์ม FM-๓ (หน้า ๒๕) (๑.๓) กลุ่มงานพัสดุ (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จ และเสนอผู้บริหารแล้ว) (๑.๔) กลุ่มงานพัสดุ (พื้นที่ที่มีข้อมูลเสร็จ และเสนอผู้บริหารแล้ว) (๑.๕) กลุ่มงานพัสดุ (พื้นที่ที่มีข้อมูล/ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป) ***ใช้แบบฟอร์ม สขร.๑ (หน้า ๒๑-๒๒) (๑.๖) กลุ่มงานพัสดุ (ทุกปีงบประมาณ หรือภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน ต.ค.) (๑.๗) กลุ่มตรวจสอบภายใน (ภายในไตรมาสที่ ๓ ของทุกปี) (๑.๘) กลุ่มงานพัสดุ (ทุกปีงบประมาณ หรือ พื้นที่ที่มีข้อมูล)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๑.๑-๑.๘ (หน้า ๑๔-๑๕)

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
		<u>ข้อ ๓ การบริหารงานของหน่วยงาน</u> (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)	<u>ข้อ ๓ การบริหารงานของหน่วยงาน</u> (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 ๑๖-๑๗)
		<u>ข้อ ๔ การบริหารงบประมาณ</u> (๔.๑) แผนงาน โครงการและงบฯ ประจำปี ของหน่วยงาน (๔.๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบฯ แต่ละแผนงาน/โครงการ (๔.๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบฯ จำแนกตาม แผนงานและโครงการของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน (๔.๔) รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบฯ ประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน โดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน	<u>ข้อ ๔ การบริหารงบประมาณ</u> (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 ๑๗-๑๘)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		(๔.๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบบฯ 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 (ทันทีที่มีข้อมูลเสร็จส่งมาสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายใน ๑ เมษายน ของทุกปี) ข้อ ๕ การบริหารงานบุคคล (๕.๑) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (ทันทีที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๒) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (ทันทีที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๓) กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม/กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๔) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (ทันทีที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๕) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (ทันทีที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๕.๖) กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๕.๑ - ๕.๖ (หน้า ๑๘ - ๑๙)

ที่	หัวข้อ	ข้อมูลข่าวสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ หน่วยงาน (๖.๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (๖.๒) รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน จำแนก ตามแผนงานและโครงการภายใต้ แผนปฏิบัติงานประจำปี (๖.๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (๖.๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ หน่วยงาน โดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน และผลการ ตรวจสอบของ สตง.	ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (๖.๑) กลุ่มนโยบายและแผน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๖.๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน (รายงานเป็นรายไตรมาสของ ปีงบประมาณ) (๖.๓) กลุ่มนโยบายและแผน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ทันทีที่มี ข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ภายใน ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี) (๖.๔) กลุ่มงานการคลัง (ทันทีที่มีข้อมูลเสร็จเสนอผู้บริหารแล้ว/ ภายใน ๑ เมษายน ของทุกปี)	คำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒ ข้อ ๖.๑ - ๖.๔ (หน้า ๑๙ - ๒๐)

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 ๒๓) (ภายใน ๑ เมษายน ของทุกปี) ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง กลุ่มพัฒนาบุคลากร ****ใช้แบบฟอร์ม FM-๒ (หน้า ๒๔) (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 ๑๓)

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	ประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลฯ ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่าง 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 ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำการโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑)-(๘)	คำอธิบาย
๑.๕ ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว (มาตรา ๙ (๑))	หมายถึง ผลการพิจารณา/ประกาศผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง/คำวินิจฉัย/การอุทธรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ที่มีผลกระทบต่อประชาชน
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 ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน (มาตรา ๙ (๔))	หมายถึง คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อที่ประชาชนได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น คู่มือการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ คู่มือเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร คำสั่งว่าด้วยการร้องเรียน คำสั่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.๙ สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง (มาตรา ๙ (๕))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ โดยเฉพาะมาตรา ๗ (๔) ที่ได้มีการเผยแพร่เป็นสิ่งพิมพ์ไว้แล้ว ไม่จำเป็นต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาอีก เพียงแต่อ้างอิงไว้ในราชกิจจานุเบกษาได้มีการพิมพ์เผยแพร่ รวมทั้งจำหน่ายแจกข้อมูลข่าวสารดังกล่าวแล้ว และต้องจัดให้มีสิ่งพิมพ์นั้นไว้ให้ประชาชนตรวจดู

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑)-(๘)	คำอธิบาย
๑.๑๐ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ (มาตรา ๙ (๖))	สัญญาสัมปทาน คือสัญญาที่หน่วยงานของรัฐให้เอกชนจัดทำบริการสาธารณะ สัญญาผูกขาดตัดตอน คือสัญญาที่ให้สิทธิเอกชนกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งได้แต่เพียงผู้เดียว สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ คือกิจการที่เป็นของหน่วยงานแต่มีการร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ *บางสัญญาที่หน่วยงานทำขึ้นแม้ไม่เข้าหลักเกณฑ์ทั้ง ๓ สัญญาตามมาตรา 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 (ประกาศครบตามแผนและย้อน ๑ ปีไว้ด้วย)
ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด (มาตรา ๙ (๘))	
๑.๑๒ ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาของหน่วยงาน (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประกาศประกวดราคา และประกาศสอบราคา ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว และนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ประกาศครบตามแผนและย้อน 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 ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์และนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (รายละเอียดอยู่ในคำอธิบายแบบฟอร์มที่ ๒)
๑.๑๖ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ (แบบฟอร์มงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ) (มาตรา ๙ (๘))	หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้ทำการศึกษาวิจัย หรือมีอยู่ในความครอบครองดูแล ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้ (ดังเอกสารแนบ) - ชื่อหรือหัวข้อเรื่องงานวิจัย - รายชื่อผู้ทำงานวิจัย ซึ่งรวมถึงที่ปรึกษาและผู้ช่วยทำงานวิจัยด้วย - 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) ใช้เงินงบประมาณของรัฐหรือใช้เงินงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดมาลงทะเบียน (๒) จัดขึ้นเป็นประจำต่อเนื่องเป็นรุ่นๆ มีการกำหนดจำนวน คุณสมบัติ เนื้อหา ผู้บรรยาย และจำนวนครั้ง (๓) อาจมีการวัดผล ปรุงงาน เสนอรายงาน หรือมีการแจกวุฒิบัตรก็ได้ และนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ * (ไม่หมายความรวมถึง หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่จัดเฉพาะกิจ เช่น การฝึกอบรมวิธีปฏิบัติงาน หรือเพื่อเพิ่มทักษะและซักซ้อมความเข้าใจภายในหน่วยงานของรัฐ)

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๑)-(๘)	คำอธิบาย
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)

(๑.๘) รายงาน/ผลการตรวจสอบของ สดง.	- 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. (จำนวนครั้งแต่ละช่องทางการให้บริการ)
(๒.๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนที่จัดทำโดยหน่วยงานภายในหรือ หน่วยงานภายนอก	- ตารางสรุปผลความพึงพอใจในการบริการข้อมูลสถิติ ของผู้รับบริการที่ติดต่อด้วยตนเอง *จำนวนผู้เข้ารับบริการ *จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ ก. พึงพอใจในด้านขั้นตอนการให้บริการ ข. พึงพอใจด้านการปฏิบัติงาน ค. พึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
(๒.๕) หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหากรณีมีการ ร้องเรียนการให้บริการ	- พระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

	- 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	
(๓.๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง/กฎหมายอื่น	- โครงสร้างหน่วยงานภายในตามการมอบหมายงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประกาศใช้เมื่อ (๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑) - อำนาจหน้าที่ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๑
(๓.๒) วัสดุภัณฑ์และพันธกิจของหน่วยงาน	- วัสดุภัณฑ์ : 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

	(๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (๕) พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (๗) หลักเกณฑ์การบริหารระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล - ISO 9001 : 2015 - ISO 17025 : 2005 - ISO 17020 : 2012 - ราชวิทยาลัยพยาธิแพทย์แห่งประเทศไทย
(๓.๕) คู่มือการปฏิบัติงานตาม (๓.๔)	- คู่มือการปฏิบัติงานทางนิติวิทยาศาสตร์
(๓.๖) รายงานผลการปฏิบัติงานตาม (๓.๓)	- รายงานผลการดำเนินงานสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ประจำปี
ข้อ ๔ การบริหารงานงบประมาณ	คำอธิบาย
(๔.๑) แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (จากสำนักงบประมาณ) - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (จากสถาบันนิติวิทยาศาสตร์) - แผนงาน/โครงการภารกิจภาคใต้ (จากกองปฏิบัติการนิติวิทยาศาสตร์ส่วนภูมิภาค)
(๔.๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละแผนงาน/โครงการ	- การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายงานทุก ๖ เดือน) - กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(๔.๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน และโครงการของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน	๑.) รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/การเบิกจ่าย (ชื่อโครงการ) ต่อปี ภายใน สิ้นไตรมาสที่ ๑ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย หน่วยรับตรวจ, บทคัดย่อ, เรื่องที่ตรวจสอบ ๒.) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ณ สิ้นไตรมาสที่ ๑,๒,๓,๔ โดยกลุ่มนโยบายและแผน , กลุ่มงานการคลัง

(๔.๔) รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน โดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน	- รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงในการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการ โดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (๑) หนังสือนำเสนอผู้บริหารอธิบดีกรม (๒) รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. (รอบ ๑๒ เดือน) รายงานภายใน สิ้นไตรมาสที่ ๑ (รายงานเดียวกันกับ ๔.๓)
(๔.๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	- รายงานการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ (ระบุชื่อโครงการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เฉพาะบทสรุปสำหรับผู้บริหาร) กลุ่มงานการคลัง ผู้รายงาน
ข้อ ๕ การบริหารงานบุคคล	คำอธิบาย
(๕.๑) หลักเกณฑ์การคัดเลือก/สรรหาบุคคล เอกสาร/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว ได้แก่ คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ : การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ - 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). เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอูธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ.

	- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
(๕.๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน	หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือนแรก)
(๕.๖) รายงานการประเมินผลตาม (๕.๔) และ (๕.๕)	รายงานการประเมินผล เกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษต่อบุคลากรและรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน - ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เรื่อง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. - รายละเอียดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	คำอธิบาย
(๖.๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัด ที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	หลักเกณฑ์และตัวชี้วัด ได้แก่ เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดระดับแผน/โครงการ ตามแผนยุทธศาสตร์ของกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (จากกลุ่มนโยบายและแผน) เช่น - ระดับความสำเร็จในการบูรณาการ เพื่อการขับเคลื่อนปฏิบัติราชการของกรม - ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลต่อการปฏิบัติราชการของกรม (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
(๖.๒) รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปี	รายงานของผู้ตรวจสอบภายในของกรม จำแนกตามแผนงาน และโครงการ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ได้แก่ - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - เดือนเมษายน ๒๕๖๒) ประกอบด้วย ๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ ๒. ประเด็นข้อตรวจพบ ๓. ข้อเสนอแนะ ๔. การแก้ไขของหน่วยรับตรวจ

(๖.๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ได้แก่ รายงานประจำปี ๒๕๖๑ (โดยกลุ่มนโยบายและแผน) เป็นผู้ออกรายงาน - รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดย สำนักงาน ก.พ.ร. (ผู้ส่งข้อมูล : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
(๖.๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน โดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน และผลการตรวจสอบของ สตง.	รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายในกรม รวมทั้งรายงาน หรือผลการตรวจสอบของ สตง. หรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมายหรือตามมติคณะรัฐมนตรี ได้แก่ (๑) หนังสือจากหน่วยตรวจสอบภายในถึงอธิบดีกรม เรื่องรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายละเอียด) จัดทำโดยกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๑ (1)

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
(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 พร้อมทั้งราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๙) ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
- ช่องที่ (๑๐) ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น



ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้งบประมาณ
(ชื่อหน่วยงาน).....

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

หมายเหตุ ๑. ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ ที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการศึกษาวิจัย หรือมีอยู่ในความครอบครองดูแลตามอำนาจหน้าที่ของ
หน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา 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

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

[illegible]



ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานขององค์กร มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จึงกำหนดมาตรฐานในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

๑.๑ กองสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย โครงสร้างองค์กร ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ภารกิจของกองต่างๆ นโยบายและยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการ เป็นต้น

๑.๒ กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปิดประกาศภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑.๓ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ทั้งในรูปแบบข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔ กลุ่มงานอื่นภายในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสาร สำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๑ ให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน ตามสายงานกำกับ ดูแล กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานตามข้อ ๑ กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน และ รายงานผล การดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค/ความเสี่ยง ต่อผู้บริหาร ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒.๒ ให้กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์รวบรวม การประเมินความพึงพอใจ การรับรู้ของ ผู้มีส่วนได้เสีย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารทราบ

๒.๓ ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลจัดทำสถิติการให้บริการและผู้เข้าถึง ข้อมูลข่าวสารทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลต่อผู้บริหารทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

พันตำรวจโท

(วราณพงษ์ คชกรักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

รายชื่อผู้ประสานงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑. นางสาวปรนุช นาควิจิตร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๓๖๓๙ , ๐๘ ๔๖๔๒ ๖๒๑๙

๒. นางสาวกนกพร พุทธิรักษา

นักจัดการงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๓๖๓๙

๓. นางสาวเพ็ญศิริ กิตติสัมพันธ์กุล

บรรณารักษ์

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๓๖๓๙