

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจพิสูจน์ทางเคมี กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)	
1. การบริหารจัดการวัตถุพยาน	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	1. รับเรื่อง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและวัตถุพยาน 3. ลงทะเบียนรับวัตถุพยาน 4. จัดเก็บวัตถุพยานเพื่อรอการตรวจพิสูจน์ 5. เบิก-จ่ายวัตถุพยาน	
2. การตรวจพิสูจน์ทางนิติพิษวิทยาและเคมี	นักนิติวิทยาศาสตร์	1. ดำเนินการตรวจพิสูจน์ตามวิธีมาตรฐานของห้องปฏิบัติการ 2. จัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์ ภายในรอบระยะเวลา (Turnaround time) ตามประเภทของการตรวจพิสูจน์	
		การตรวจพิสูจน์	รอบระยะเวลา (วันทำการ)
		1. การตรวจพิสูจน์แอลกอฮอล์	8
		2. การตรวจพิสูจน์ยาและสารพิษ	21
		3. การตรวจพิสูจน์ยาและสารพิษและสารเสพติดในเส้นผม	25
		4. การตรวจพิสูจน์สารเสพติดในผ้าเก็บตัวอย่าง	16
		5. การตรวจพิสูจน์สารเสพติดในปัสสาวะ	19
		6. การตรวจพิสูจน์สารเสพติดในเส้นผม	18
		7. การตรวจพิสูจน์สารระเปิดในผ้าเก็บตัวอย่าง	30

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)	
		8. การตรวจพิสูจน์สารระเบิดในวัตถุต้องสงสัย	30
		9. การตรวจพิสูจน์น้ำมันเชื้อเพลิง	30
		10. การตรวจพิสูจน์เศษซากเพลิงไหม้	22
		11. การตรวจพิสูจน์เส้นใยทางนิติวิทยาศาสตร์	30
3. การส่งมอบรายงานการตรวจพิสูจน์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ พนักงานธุรการ	1. ลงทะเบียนเลขรายงานการตรวจพิสูจน์ 2. จัดทำหนังสือนำส่ง และส่งมอบรายงานการตรวจพิสูจน์ไปยังผู้รับบริการ ตามขั้นตอนการส่งมอบรายงานการตรวจพิสูจน์ 3. กรณีที่เป็นรายงานจากหน่วยงานภายนอก ผู้อำนวยการกองตรวจพิสูจน์ ทางวิทยาศาสตร์ จะเป็นผู้ลงนาม (แทนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์) ในหนังสือนำส่งรายงานการตรวจพิสูจน์	
4. การบริหารจัดการแฟ้มคดีรายงานการตรวจ พิสูจน์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	จัดเก็บแฟ้มคดีที่เกี่ยวข้องโดยจัดเรียงตามประเภทให้สะดวกต่อการสืบค้น มี การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล	

ผู้จัดทำ นางสาวสุปราณี พันระหัน ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจพิสูจน์ทางเคมี