

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ(ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
1. การตรวจพิสูจน์พยานเอกสารและการปลอมแปลง ให้บริการการตรวจพิสูจน์ ดังนี้ -การตรวจพิสูจน์ลายมือเขียนและลายมือชื่อ -การตรวจพิสูจน์ การชุดลบบ ลบล้าง ต่อเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข -การตรวจพิสูจน์ตัวอักษรพิมพ์ดีด -ตรวจพิสูจน์ระบบ การพิมพ์ -การตรวจพิสูจน์ รอยกด -การตรวจพิสูจน์ ชนิดของกระดาษ -การตรวจพิสูจน์ ชนิดของหมึก -การตรวจพิสูจน์ การปลอมแปลง -การตรวจพิสูจน์รอยตราประทับ	ผู้ตรวจพิสูจน์เจ้าของสำนวน องค์คณะผู้ตรวจสอบ และ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร	1. ลงทะเบียนรับบริการตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร 2. แต่งตั้งองค์คณะรับผิดชอบสำนวน/มอบหมายผู้รับผิดชอบสำนวน 3. จ่ายและรับเรื่องตรวจพิสูจน์ 4. ตรวจพิสูจน์เบื้องต้น หากเอกสารที่ส่งตรวจพิสูจน์ไม่ครบถ้วนหรือไม่เพียงพอตามหลักวิชาการตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ผู้รับผิดชอบสำนวนทำหนังสือแจ้งข้อขัดข้องให้ผู้รับบริการ 5. ผู้รับผิดชอบสำนวนตรวจพิสูจน์/ร่างรายงาน/องค์คณะตรวจพิสูจน์/พิมพ์รายงานผล และ/หรือภาพแสดง 6. ลงนามรายงานครบองค์คณะ 7. เสนอความเห็นรายงานผลการตรวจพิสูจน์ต่อ ผอ.สถาบันฯ เพื่อลงนามแจ้งผลการตรวจพิสูจน์ 8. จัดส่งรายงานผลการตรวจพิสูจน์และเอกสารที่ส่งตรวจพิสูจน์คืนให้ผู้รับบริการ

ผู้จัดทำ นางสาวศุภลักษณ์ บำรุงเมือง นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการ

ตำแหน่ง ผู้จัดการคุณภาพ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร

15 มีนาคม 2564