

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
1. การตรวจประเมินคุณภาพภายใน	ทีมตรวจประเมินตามคำสั่งสถาบันฯ	<ol style="list-style-type: none"> วางแผนการตรวจประเมิน นัดหมายกลุ่มงาน ตรวจประเมินตามวัน เวลาที่กำหนด จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน ภายหลังจากตรวจประเมิน 30 วันทำการ (กรณีไม่มีการขอขยายเวลา) ตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้อง (ถ้ามี) ภายใน 7 วัน กรณีไม่มีการขยายเวลา
2. การควบคุมเอกสารคุณภาพทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDCC)	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ผู้อำนวยการกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ 	<ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานแจ้งความประสงค์การดำเนินการตามระบบ EDCC เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารและผู้ช่วยดำเนินการตรวจสอบ หากมีแก้ไขแจ้งการแก้ไขกลับให้ผู้แจ้งความประสงค์ หากไม่มีแก้ไขจะส่งต่อไปให้ผู้อำนวยการกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์เพื่ออนุมัติใช้เอกสาร ผู้อำนวยการกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์อนุมัติใช้เอกสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร และผู้ช่วยแจกจ่ายเอกสารในระบบ
3. การจัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจ	นักนิติวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลการวัดผลความพึงพอใจทุกเดือน จัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจเสนอฝ่ายบริหาร 3 เดือน/ครั้ง ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)
4. การดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	นักนิติวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำเกณฑ์ จัดให้หน่วยงานภายในสถาบันฯ ชี้แจง ประเมินความเสี่ยง รวบรวมและจัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และงบประมาณเสนอฝ่ายบริหารเห็นชอบ (ถ้ามี) ติดตามผลการดำเนินงาน

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
5. กิจกรรมการทดสอบความชำนาญ	นักนิติวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูล จัดทำแผน (แผน 1 ปี) และแผน 4 ปี 2. จัดหาผู้ให้บริการทดสอบ 3. รับตัวอย่างทดสอบส่งให้ห้องปฏิบัติการ 4. ห้องปฏิบัติการทดสอบ และส่งผลให้ผู้รับบริการทดสอบตามกำหนดเวลา 5. ผู้ให้บริการทดสอบแจ้งผลการเข้าร่วมการทดสอบ ส่งให้กับห้องปฏิบัติการเพื่อประเมินผลการเข้าร่วม
6. การประชุมด้านคุณภาพ	นักนิติวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องที่จำเป็นจะต้องดำเนินการ กำหนดวัน เวลา สถานที่ 2. จัดประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด 3. จัดทำรายงาน
7. การดำเนินการต่อความไม่สอดคล้อง	นักนิติวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทีมเพื่อดำเนินการต่อเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เช่น เรื่องร้องเรียน การวิเคราะห์อุบัติเหตุ เป็นต้น และนำเรื่องเข้าสู่ระบบการปรับปรุงและพัฒนา 2. ดำเนินการเพื่อหาข้อสรุป 3. ส่งข้อสรุปเสนอฝ่ายบริหาร
8. การดำเนินงานด้านความเสี่ยง	นักนิติวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเกณฑ์ 2. จัดให้หน่วยงานภายในสถาบันฯ ชี้บ่ง ประเมินความเสี่ยง 3. รวบรวมและจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง และงบประมาณเสนอฝ่ายบริหารเห็นชอบ (ถ้ามี) 4. ติดตามผลการดำเนินงาน
9. การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	นักนิติวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดวัน เวลา สถานที่ นัดหมายกับฝ่ายบริหาร 2. จัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านคุณภาพทั้งหมด 3. จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด 4. จัดทำรายงาน ฯ เสนอฝ่ายบริหาร

เรื่อง/ด้าน	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตำแหน่ง)	ขั้นตอนการปฏิบัติ/ระยะเวลา (ถ้ามี)
10. กิจกรรมการติดตามการดำเนินงานในระบบคุณภาพ	นักนิติวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการตรวจติดตาม 2. จัดทีม นัดหมายการตรวจติดตาม 3. จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินในระบบคุณภาพ

ผู้จัดทำ นางสาวพิณผกา สุขเดช ตำแหน่ง นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการ