



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย การกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหน้าที่การงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติไว้ถือปฏิบัติแล้ว นั้น

เนื่องจากการได้มีตราพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งเป็นการจัดตั้งส่วนราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติขึ้นใหม่ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒ ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓ ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามที่แนบท้ายนี้

ข้อ ๕ ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

พลตำรวจเอก 
(พิชรวัต วงษ์สุวรรณ)
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สำเนาถูกต้อง
พันตำรวจเอก 
(โสภณ นามศิริ)
รองผู้บังคับการฯ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้บังคับการกองกฎหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักงานพิชัญ์หลักฐานตำรวจ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายธุรการและกำลังพล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานสรรหา งานประชาสัมพันธ์ และงานวิเทศสัมพันธ์ ของสำนักงานพิชัญ์หลักฐานตำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่าย และ กองบังคับการอำนวยการ

๒) เป็นเลขานุการของการประชุมตามที่กองบังคับการอำนวยการหรือสำนักงาน พิชัญ์หลักฐานตำรวจจัดให้มีการประชุมขึ้น เว้นแต่กรณีที่มีเจ้าของเรื่องการประชุมรับหน้าที่เป็นเลขานุการ ของการประชุม

๓) รวบรวม จัดเก็บรักษา หรือแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ราชกิจจานุเบกษา และเอกสารของทางราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดเวรยามเพื่อรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยสถานที่ราชการของ กองบังคับการอำนวยการ และสำนักงานพิชัญ์หลักฐานตำรวจ

๕) ควบคุมสมุดการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจในฝ่าย และกองบังคับการ อำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

๖) จัดข้าราชการตำรวจไปร่วมในกิจกรรมหรือพิธีการต่าง ๆ

๗) จัดเตรียมข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบกระทู้ถามหรือยุติของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และประสานงานกับหน่วยราชการอื่นในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายใดรับผิดชอบ

๘) เสนอแนะ จัดทำนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของสำนักงานพิชัญ์หลักฐานตำรวจ ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับการเสนอแนะและจัดทำ โครงการสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการตำรวจ

๙) จัดทำการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล ในสังกัดสำนักงานพิชัญ์หลักฐานตำรวจ เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงสมรรถภาพและใช้ประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ

๑๐) จัดทำและเสนอแนะการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งให้กับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานพิชัญ์หลักฐานตำรวจ ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งต่าง ๆ

๑๑) จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณด้านอัตรากำลังของสำนักงานพิชัญ์ หลักฐานตำรวจ

๑๒) จัดทำทำเนียบอัตรากำลังอนุญาตข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนพลที่มีอยู่จริง

๑๓) ประสานงานด้านอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขจำนวนอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างให้ถูกต้องตาม ความเป็นจริง กับแจ้งให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ รวมทั้งงานขออัตราเพิ่มใหม่และการขอแปลงอัตรา

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การรับสมัคร และการบรรจุบุคคลภายนอกเข้ารับ ราชการในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการตำรวจ

๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐาน ตำรวจสำรองราชการ

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ การลาออก และการให้ออกจากราชการ ที่ไม่เกี่ยวกับความผิดทางวินัย

๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกณฑ์ การขอปลดประจำการของข้าราชการตำรวจตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตลอดจนการถอนบรรจุกำลังในเวลาเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายตำรวจราชสำนักเวร

๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การขอเงินเพิ่ม พิเศษต่าง ๆ การขอเลื่อนยศ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่าง ๆ

๒๒) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของบัญชีขอเบิกเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจประจำเดือน

๒๓) รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบ ประจำปี และเก็บสถิติผลงานเป็นรายบุคคลเพื่อใช้พิจารณาความสามารถหรือหย่อนความสามารถตาม กฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

๒๔) จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาสมุดประวัติ บัตรประวัติ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ ข้าราชการตำรวจ รวมทั้งตำรวจนอกราชการ การหมายเหตุแก้ไขเพิ่มเติม การลงประวัติความดีความชอบ พิเศษ ประวัติการศึกษาอบรมเพิ่มเติมหลักสูตรต่าง ๆ และคุณวุฒิเพิ่มเติม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือการขอ เปลี่ยนแปลงไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องของข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบังคับการอำนวยการ สำนักงาน พิสูจน์หลักฐานตำรวจ และหน่วยงานในสังกัด

๒๕) จัดทำบัตรประจำตัว บัตรประวัติ บัตรที่เกี่ยวกับเหรียญประเภทต่าง ๆ และ บัตรประจำตัวอื่น ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๒๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบอายุราชการของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างที่จะครบกำหนดเกษียณอายุราชการ รวมทั้งจัดการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญ การขอเลื่อนยศ ผู้เกษียณอายุราชการ

๒๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ การออกประทวนยศ และการเรียกคืน

๒๘) ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการตำรวจที่เข้ารับราชการใหม่หรือย้ายเข้ามาใหม่ ให้ทราบและเข้าใจเป้าหมายและนโยบายในการปฏิบัติงาน

๒๙) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓๐) การยกย่องชมเชยข้าราชการตำรวจที่มีผลการปฏิบัติดีเด่น

๓๑) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจที่หย่อนความสามารถสมควรให้ออกจากราชการ

๓๒) จัดการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการตำรวจและการสงเคราะห์แก่ครอบครัวข้าราชการตำรวจที่ประสบภัยได้รับความเดือดร้อน

๓๓) จัดการช่วยเหลืออุปการะบุตร – ธิดาของข้าราชการตำรวจในด้านการศึกษา ได้แก่ การจัดหาทุนการศึกษา และจัดสถานศึกษา เป็นต้น

๓๔) ดำเนินการจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการสวัสดิการเกี่ยวกับบ้านพักอาศัย การสันถนาการ สโมสร สหกรณ์ และเงินกู้ต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการภายในหน่วยงานตามระเบียบฯ

๓๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเข้าเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้กับข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๓๖) ดำเนินการช่วยเหลือสงเคราะห์การจัดงานศพ การฌาปนกิจศพ หรือขอรับพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจในกรณีปกติ

๓๗) ดำเนินการช่วยเหลือสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจและครอบครัวที่ประสบภัยถึงแก่ชีวิต อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือประสบภัยอันตรายและได้รับความทุกข์ยากเดือดร้อน หรือถึงแก่กรรมโดยไม่มีญาติดูแล

๓๘) ดำเนินการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการร้านค้า สหกรณ์ หรือมูลนิธิ รวมถึงการจัดหาผลประโยชน์หรือรายได้ด้วยวิธีการใด ๆ ซึ่งไม่ฝ่าฝืนกฎหมายและไม่ขัดต่อระเบียบ หรือหน้าที่ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนให้เกิดประโยชน์แก่ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน

พิสูจน์หลักฐานตำรวจ ตลอดจนสันนิษฐานและการส่งเสริมอาชีพเพื่อช่วยเหลือข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๓๕) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเงินให้แก่ทายาทหรือผู้จัดการศพของข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจผู้เสียชีวิตในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจโรคประจำปีของข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๔๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาให้กับข้าราชการตำรวจทุกหน่วยงานในสังกัด

๔๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการกุศล การบริจาคทรัพย์หรือสิ่งของเพื่อการกุศลหรือบำรุงหน่วยงานของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ พร้อมจัดทำทำเนียบผู้บริจาคและอนุโมทนาบัตร

๔๓) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารต่อสื่อมวลชนทุกสาขาเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการพัฒนางานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๔๔) การรวบรวมข่าวหรือเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการผลิตและให้การสนับสนุนสื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๔๕) ดำเนินการเผยแพร่วิชาการต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจและประชาชนทั่วไป และทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจและหน่วยงานภายนอกในเรื่องการประชาสัมพันธ์

๔๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศ งานขอลาศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ งานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ

๔๗) งานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อน วันลากิจ และวันหยุดราชการ งานขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔๘) งานประสานการฟ้องดำเนินคดีเมื่อมีการผิดสัญญาลาศึกษาต่อต่างประเทศ หรือผิดสัญญาเงินทุนต่าง ๆ

๔๙) งานความร่วมมือและความช่วยเหลือกับต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา การจัดสรรทุน การดำเนินการเกี่ยวกับการเจรจาธุรการและการประชุมนานาชาติ การจัดทำฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๕๐) งานจัดส่งและกำกับดูแลข้าราชการตำรวจไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ต่างประเทศตามการร้องขอขององค์การระหว่างประเทศ

๕๑) งานต้อนรับและรับรองแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจในฐานะแขกของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๕๒) ให้คำแนะนำในการพัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์

๕๓) ดำเนินการประสานงานและเสนอแนะการกำหนดระเบียบและพิจารณาการขออนุญาตลาเพื่อศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ ของข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๕๔) งานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดไว้เป็นการเฉพาะหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยให้ประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ

๕๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล กำหนดแนวทางและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน โครงการ และการประเมินผลของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจในภาพรวม รวมทั้งบูรณาการแผนงาน โครงการ ของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และรวบรวมสถิติการทำงานของฝ่าย

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน จัดทำโครงการเกี่ยวกับการบริหารการปฏิบัติงาน และขอขยายภารกิจงานด้านนิติวิทยาศาสตร์และวิทยาการทุกด้านของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ ให้สอดคล้องกับโครงการและนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตลอดจนการกำกับดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ

๓) ประมวลนโยบายคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และรายงานข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจที่เกี่ยวข้องกับงานนิติวิทยาศาสตร์ตำรวจด้านการตรวจสถานที่เกิดเหตุ การตรวจพิสูจน์หลักฐาน และงานวิทยาการทุกประเภท และประมาณสถานการณ์การวิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนปฏิบัติราชการ และอื่น ๆ ของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจในภาพรวม

๔) พิจารณาปรับปรุงวิธีการและรูปแบบของการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

๕) ริเริ่มและดำเนินการเกี่ยวกับแผนการพัฒนาทางวิชาการด้านงานบริหารกิจการตำรวจ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งประสานงานทางวิชาการกับส่วนราชการอื่น

๖) ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวนโยบายในการพัฒนางานตรวจพิสูจน์และงานทะเบียนประวัติอาชญากรให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานสากล

๙) ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการความต้องการสนับสนุนและทดแทนเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ต่าง ๆ และการนำเอาเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงโครงการอื่น ๆ ที่ต้องใช้งบประมาณสนับสนุน

๑๐) ดำเนินการในการจัดตั้งและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน พิสูจน์หลักฐานตำรวจ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ดำเนินการวิเคราะห์ กำหนดแนวนโยบาย แผนงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ และพัฒนางานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๑๒) ดำเนินการจัดทำประมาณการและเสนอแนวความคิดต่อผู้บังคับบัญชาในการ ขยายขอบข่ายของงาน เพื่อสนองความต้องการของพนักงานสอบสวนและกระบวนการยุติธรรมในอนาคต

๑๓) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์ทางสถิติเกี่ยวกับ งานนิติวิทยาศาสตร์และงานวิทยาการทุกประเภทที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผน วิจัย และ พัฒนางานตรวจพิสูจน์หลักฐานและงานทะเบียนประวัติอาชญากรประเภทต่าง ๆ

๑๔) จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติราชการให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดสำนักงาน พิสูจน์หลักฐานตำรวจ รวมทั้งการจัดทำและรวบรวมการแบ่งมอบหมายหน้าที่การงานของกองบังคับการ และ สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๑๕) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน และรายงานผลของโครงการต่าง ๆ ทั้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๑๖) ดำเนินการด้านการตรวจงานตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๑๗) ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้คำแนะนำในการจัดทำสถิติและ ข้อมูลแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ เพื่อให้ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน

๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและบริหาร งานพลาธิการ งานพัสดุ งานส่งกำลังบำรุง งานยานพาหนะ งานเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร โดยปฏิบัติ หน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และรวบรวมสถิติการทำงานของฝ่าย

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน โครงการ กำหนดความต้องการ (กำหนด คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ ยกเว้นเครื่องมือวิทยาศาสตร์และอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับการ ตรวจพิสูจน์) จัดหา แจกจ่าย จำหน่าย และตรวจสอบสถานภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาคารสถานที่ อาวุธยุทโธปกรณ์ที่ใช้ในราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการของสำนักงาน พิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๓) ดำเนินการกำหนดแนวทางและวิธีในการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานพิชัญหลักฐานตำรวจให้ได้ครบและทันต่อเหตุการณ์

๔) ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การจัดหา การเก็บรักษา และอื่น ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน หรือวัสดุอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังบำรุงให้แก่หน่วยงานในสังกัด

๕) ดำเนินการทำบัญชีควบคุมพัสดุทุกชนิดของสำนักงานพิชัญหลักฐานตำรวจ

๖) ดำเนินการสำรวจตรวจสอบหน่วยปฏิบัติว่าพัสดุที่ได้จ่ายไปแล้ว จำนวนเพียงพอ หรือไม่ ประการใด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการแก้ไข

๗) ดำเนินการตรวจสอบสภาพ ควบคุม เก็บรักษา ซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นไป โดยเรียบร้อย หากมีการชำรุดเสียหายก็ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้

๘) ดำเนินการประสานงานหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน พิชัญหลักฐานตำรวจ เพื่อจัดให้มีการสาธิต การฝึกอบรม หรือการแนะนำการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนวิธีบำรุงรักษาแก่ข้าราชการตำรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๙) ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการด้านยานพาหนะ จัดทำบัญชีควบคุมประวัติ และทะเบียนยานพาหนะของสำนักงานพิชัญหลักฐานตำรวจ

๑๐) ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการปรับปรุง การจัดหา แจกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และจำหน่ายยานพาหนะ ตามระเบียบให้เพียงพอและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มียานพาหนะสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจได้ ทั้งในยามปกติและยามฉุกเฉิน

๑๑) ดำเนินการฝึกอบรมและให้ความรู้ทางด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา ซ่อมแซม และ กฎจราจรแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของสำนักงานพิชัญหลักฐานตำรวจ

๑๒) ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการด้านการสื่อสาร จัดทำบัญชีควบคุมประวัติ และทะเบียนเครื่องมือสื่อสารของสำนักงานพิชัญหลักฐานตำรวจ

๑๓) ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการปรับปรุง การจัดหา แจกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และจำหน่ายเครื่องมือสื่อสาร ตามระเบียบให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ตลอดจน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีเครื่องมือสื่อสารสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจได้ทั้งใน ยามปกติและยามฉุกเฉิน

๑๔) ดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา และให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการสื่อสาร โทรคมนาคม และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้ ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานงบประมาณ การวางแผนงบประมาณ การวิเคราะห์งบประมาณ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการงบประมาณ รวบรวมความต้องการงบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งานบริหารจัดการงบประมาณ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจตามยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณ งานการเงิน งานตรวจจ่าย และงานบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และรวบรวมสถิติการทำงานของฝ่าย

๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการงบประมาณและความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๓) รวบรวมความต้องการงบประมาณโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณโครงการของหน่วยต่าง ๆ

๔) พิจารณาความจำเป็นเหมาะสม ความต้องการงบประมาณโครงการ

๕) ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขงบประมาณโครงการให้ถูกต้อง และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณโครงการ

๖) กำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่าง ๆ

๗) รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามผลผลิต กิจกรรม และงบรายจ่าย

๘) กำหนดกรอบวงเงินในการขอตั้งงบประมาณของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๙) ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูลชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๑๐) ดำเนินการขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม ของวงเงิน เพื่อลดวงเงิน การเปลี่ยนแปลงและโอนเงินงบประมาณ

๑๑) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๒) ดำเนินการบริหาร ควบคุม กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๑๓) ดำเนินการรวบรวมและสำรวจความต้องการทางด้านงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ และประมาณการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อกำหนดการแบ่งเงินประจำงวด

๑๔) ดำเนินการพิจารณา เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๑๕) ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษา แนะนำแก่ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจในการดำเนินงานงบประมาณ

๑๖) ดำเนินการพิจารณาขออนุมัติตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีในกรณี มีความจำเป็นเร่งด่วน และดำเนินการขอผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปี

๑๗) ดำเนินการรวบรวมสถิติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตาม แผนงาน โครงการ และหมวดรายจ่ายของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๑๘) ดำเนินการรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตาม แผนงาน โครงการ และหมวดรายจ่ายของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๑๙) ดำเนินการรวบรวมสถิติการของบประมาณเพิ่มเติม การเพิ่มลดวงเงิน การเปลี่ยนแปลง และการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๒๐) จัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

๒๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และส่วนราชการอื่น

๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณในระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๒๓) ดำเนินการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจให้เป็นไปตามงบประมาณโครงการ

๒๔) ดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน พิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๒๕) ทบทวนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานพิสูจน์หลักฐาน ตำรวจ และให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการกำหนดเงินประจำงวด

๒๖) ดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่าย ค่านายหน้าและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ สถานการณ์ในปัจจุบัน และรวบรวมเพื่อวิเคราะห์หาตัวเลขที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงการจัดสรร

๒๗) วางแผนและพิจารณาเกี่ยวกับการใช้งบประมาณเหลือจ่าย

๒๘) พิจารณาริเริ่มหรือให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนาการต่าง ๆ ของระบบงบประมาณ ในทางวิชาการ

๒๙) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และบันทึกรายการบัญชีงบประมาณของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๓๐) ดำเนินการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สาธารณูปโภค วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง อุดหนุนรายจ่ายอื่น ๆ งบกลาง คุมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเก็บรักษา สมุดคู่มือเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง

๓๑) ดำเนินการจัดหาฎีกาขอเบิกเงินกับกระทรวงการคลัง ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย ลงทะเบียนคุมเงินยืม จัดทำบัญชีแสดงการจ่ายเงินประจำวัน จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน

๓๒) ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินที่กรมบัญชีกลาง และรับสำเนาฎีกาคืนจากกรมบัญชีกลาง แล้วแจกจ่ายให้หน่วยต่าง ๆ

๓๓) ดำเนินการคุมงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในส่วนกลางที่ขอเบิกเงินกับ กรมบัญชีกลาง

๓๔) ดำเนินการเสนอขอส่งจ่ายตามหลักฐานขอเบิก หรือตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายของ หน่วยงานย่อย ตรวจหลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้ยืมนำส่งใช้เงินยืม โอนล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของ หน่วยงานย่อย

๓๕) ดำเนินการเสนอนำเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนคลัง หรือโอนเป็นเงินรายได้ แผ่นดิน แล้วแต่กรณี

๓๖) ดำเนินการรับ – จ่ายเงิน เบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าใช้สอย เงินค่าวัสดุ เงินรางวัล และเงินอื่น ๆ รวมทั้งควบคุมการลงบัญชี ควบคุมและเก็บรักษาเงินต่าง ๆ

๓๗) ดำเนินการพิจารณาเรื่องการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และเงินกู้ต่าง ๆ รวมถึง เงินค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ และทำบัญชีคุม เป็นรายบุคคล

๓๘) ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเรื่องราวให้แก่ทนายของข้าราชการตำรวจ ผู้ถึงแก่กรรม

๓๙) ดำเนินการตรวจสอบทำสมุดสะสม และควบคุมเงินได้สุทธิเพื่อหักเงินภาษีรายได้

๔๐) ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญส่งเงินทุกประเภท เช่น รายงานการเดินทาง ใบสำคัญการจ่ายเงิน หลักฐานคู่จ่าย ฯลฯ

๔๑) ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเดือนส่งคืนสำนักงานงบประมาณและการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔๒) ดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ ทำใบยื่นจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจ

๔๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีคุมเงินและทำสมุดทะเบียนตรวจจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ตำรวจสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๔๔) ดำเนินการจัดทำสถิติเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท เพื่อใช้ประโยชน์ในการ บริหารงานของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๔๕) ดำเนินการเก็บเงินต่าง ๆ เช่น เงินค่าหนังสือพิมพ์ตำรวจ เงินสโมสรตำรวจ เงินอุดหนุนตำรวจ เงินสหกรณ์ตำรวจ เงินฌาปนกิจศพตำรวจ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ฯลฯ และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔๖) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและบันทึกการบัญชีเงินงบประมาณของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจที่เบิกจ่าย

๔๗) ดำเนินการปิดบัญชีประจำเดือนเพื่อเก็บยอดเงินตามบัญชีแยกประเภท และจัดทำรายงานฐานะการเงินเพื่อตรวจสอบ

๔๘) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และขอเบิกถอนเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งจัดทำรายงานยอดเงินรายได้แผ่นดินประจำเดือนส่งงานจัดทำงบประมาณ

๔๙) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องความรับผิดชอบของข้าราชการตำรวจในทางแพ่ง ที่เกี่ยวกับการเงิน

๕๐) ตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่าย การนำฝาก การนำส่ง และการเบิกเงินนอกงบประมาณของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๕๑) ดำเนินการจัดทำบันทึกการทะเบียนเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคຸມລູກหนี้ คຸມหักล้างเงินยืมและเงินเบิก ตรวจสอบลูกหนี้ค้างยืมและหนี้สินของข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง และดำเนินการทวงหนี้เงินยืม

๕๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายกฎหมายและวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานคดีและวินัย การรับคำร้องเรียนข้าราชการตำรวจว่ากระทำความผิดวินัย การพัฒนา ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะข้อพิจารณาเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และสำนวนคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และรวบรวมสถิติการทำงานของฝ่าย

๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน และเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาข้าราชการตำรวจในความรับผิดชอบของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจว่ากระทำความผิดวินัย ไม่ว่าจะมาร้องเรียนด้วยตนเองหรือร้องเรียนทางจดหมาย เว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ สื่อสารสนเทศอื่นใด หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งมา แล้วดำเนินการไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง และพิจารณาให้ความเห็นเสนอต่อผู้บัญชาการสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๔) ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบจำนวนการสอบสวนคดีวินัยข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง และมีความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๕) ดำเนินการพิจารณาและตรวจสอบจำนวนคดีอาญาทุกประเภทที่ข้าราชการตำรวจและหรือผู้บังคับบัญชาตรวจพบเป็นข้อบกพร่อง ทั้งปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณา ดำเนินการทางวินัย

๖) ดำเนินการตรวจและพิจารณา รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและจำนวนการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย รวมทั้งมีความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการและหรือลงโทษตามความเหมาะสม

๗) ดำเนินการตรวจและพิจารณาที่มีความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการร้องทุกข์ หรือการอุทธรณ์คำสั่งตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘) ดำเนินการพิจารณาเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจกระทำความผิดทางอาญาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย

๙) ดำเนินการรายงานเกี่ยวกับการต้องหาคดีของข้าราชการตำรวจทั้งในและนอกประจำการ รวมทั้งข้าราชการอื่นนอกสังกัดด้วย

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนของข้าราชการตำรวจที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแต่งตั้งพนักงานอัยการเป็นทนายแก้ต่าง กรณีข้าราชการตำรวจในสังกัดถูกฟ้องดำเนินคดีเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

๑๒) กำหนดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ รวมทั้งมาตรการที่เหมาะสม ในการควบคุม ปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการตำรวจในสังกัดให้มีความประพฤติอยู่ในกรอบวินัยตำรวจ เพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม

๑๓) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการลงโทษทางวินัยของข้าราชการตำรวจ เพื่อผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการแต่งตั้งโยกย้ายและการขอบำเหน็จความชอบประจำปี

๑๔) ดำเนินการติดตามผลทางคดีและทางวินัย ตลอดจนคำพิพากษาศาลที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการตำรวจในสังกัดเพื่อรายงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ รวมทั้งแจ้งการเปลี่ยนแปลง สถานภาพของข้าราชการตำรวจที่เกิดจากการดำเนินการทางวินัย

๑๕) ประสานงานและให้ข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๖) ดำเนินการพิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแจ้งความต่าง ๆ ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับคดีเพื่อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหา ข้อความ หรือรายละเอียดให้เหมาะสมแก่กาลสมัย สถานะทางสังคม และความก้าวหน้า

ทางวิชาการ รวมทั้งให้มีผลบังคับใช้ในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
พิสูจน์หลักฐานตำรวจดำเนินการดังกล่าวด้วย

๑๙) ดำเนินการค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิชาการตำรวจ เพื่อนำเสนอแนวทางการกำหนด
นโยบายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงานตำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูลปัญหากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
หลักการ ทฤษฎี ขอบข่าย และแนวคิดเกี่ยวกับวิชาการตำรวจ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย
วิชาการตำรวจ

๑๘) ดำเนินการตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ประกาศ ระเบียบ ข้อตกลงหรือสัญญา
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ตลอดจนวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ
กฎหมายที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอมา

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยให้ความเห็น ตีความเกี่ยวกับสัญญา ข้อตกลง
ร่างเงื่อนไข ใบแจ้งความสอบราคา หรือประกวดราคา และเสนอวิธีปฏิบัติให้ถูกต้องในสัญญาที่มีปัญหา
ที่หารือมา

๒๐) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ พิจารณา วินิจฉัย ตีความกฎหมาย กฎ ระเบียบ
ข้อบังคับ และคำสั่งของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๒๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บังคับบัญชา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาด้านกฎหมาย กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับคดี และพิจารณาข้อหารือหรือปัญหาดังกล่าว ซึ่งหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจเสนอหารือมายังสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจด้วย

๒๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และรวบรวมสถิติการทำงานของฝ่าย

๒) เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้
สนับสนุนการจัดการด้านป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม โดยรวบรวมข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ในการประมวลผล
เพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถใช้ในการวางแผน การควบคุม และการประเมินผลการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่
ตำรวจ และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่สอบถามข้อมูล ทั้งนี้ ให้ถือ
ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) วางระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และการแก้ไข
ข้อมูล ทั้งทางเอกสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๔) ประสานงาน อำนาจการ และเร่งรัดหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่จัดส่งข้อมูลทั้งหมด
ทางเอกสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จัดส่งข้อมูลและจัดการกับข้อมูลตามระเบียบที่กำหนด

๕) รักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูล โดยกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ การกำหนดรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทั้งภายในศูนย์และลูกข่ายของสถานีเครือข่าย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

๖) ดำเนินการสร้าง ควบคุม ดูแล รักษา พัฒนา และศึกษาวิเคราะห์ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และเสนอแนวความคิดในการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๗) ดำเนินการสร้างเว็บไซต์และพัฒนาระบบเพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมืออื่น ๆ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบ ตลอดจนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานแจ้งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการให้คำแนะนำในการปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัด

๘) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ นอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม และบำรุงรักษาระบบที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลไว้แล้ว

๙) ประสานงานและร่วมทำงานเทคนิคและพัฒนาระบบ ในการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและระบบการสื่อสารข้อมูล

๑๐) ประสานงานกับฝ่ายอำนวยการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมในการมีระบบฐานข้อมูล การพัฒนาและการบำรุงรักษาฐานข้อมูลให้มีความเหมาะสมด้านเทคโนโลยีอยู่เสมอ

๑๑) ให้ข้อเสนอแนะและความเห็นในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินการวิธีในงานประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการใช้ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความรู้ และจัดฝึกอบรมทางด้านสารสนเทศแก่หน่วยงานในสังกัด ตลอดจนร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓) รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือวิเคราะห์โครงการต่าง ๆ

๑๔) ประมวลและวิเคราะห์สถิติเกี่ยวกับงานนิติวิทยาศาสตร์และงานวิทยาการทุกประเภทที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบถึงวิธีการตรวจพิสูจน์หลักฐาน และงานทะเบียนประวัติอาชญากรประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการสำรวจข้อมูลทางสถิติอื่น ๆ จากหน่วยงานในสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ เพื่อให้เป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผน

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ข) กองพิสูจน์หลักฐานกลาง ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานคดีและวินัย
- ๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์
- ๕) งานการเงินและงานบัญชี
- ๖) งานงบประมาณ
- ๗) งานส่งกำลังบำรุง
- ๘) งานสวัสดิการ
- ๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ
- ๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๒) งานศึกษาอบรม
- ๑๓) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของ

ข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีใ้คอยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) กลุ่มงานตรวจสถานที่เกิดเหตุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสถานที่เกิดเหตุในคดีต่าง ๆ งานถ่ายภาพเพื่อสนับสนุนพนักงานสอบสวนในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงาน งานรับแจ้งเหตุ และงานบันทึกประจำวันของกลุ่มงาน

๒) ตรวจสถานที่เกิดเหตุในคดีต่าง ๆ และเก็บรวบรวมพยานหลักฐานของกลางในที่เกิดเหตุ เพื่อสนับสนุนพนักงานสอบสวนในพื้นที่รับผิดชอบ

๓) ตรวจร่องรอยและรวบรวมพยานหลักฐานของกลาง เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนสอบสวน

๔) ถ่ายภาพสถานที่เกิดเหตุคดีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๕) ถ่ายภาพพยานหลักฐานของกลาง ร่องรอยต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบในการตรวจพิสูจน์ของผู้ชำนาญการ รวมทั้งงานพิมพ์ภาพ งานล้างภาพ และอัดรูปต่าง ๆ ดังกล่าว

๖) ถ่ายภาพ พิมพ์ภาพ และอัดรูปในงานราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๗) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ ส่งของกลางให้พนักงานสอบสวน และเก็บรักษาสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) กลุ่มงานตรวจเอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์ประเภทเอกสาร วัตถุ ร่องรอย และเงินตราปลอมแปลง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๒) ตรวจพิสูจน์ลายมือเขียน ลายมือชื่อในเอกสารของกลาง เปรียบเทียบกับตัวอย่างลายมือเขียน ลายมือชื่อตัวอย่างว่าเป็นลายมือของบุคคลคนเดียวหรือไม่

๓) ตรวจพิสูจน์ตัวอักษรพิมพ์ดีดในเอกสารของกลาง เปรียบเทียบกับตัวอักษรพิมพ์ดีดที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ดีดของกลางว่าพิมพ์มาจากเครื่องพิมพ์ดีดเครื่องเดียวกันหรือไม่

๔) ตรวจพิสูจน์ตัวอักษรพิมพ์ดีดในเอกสารของกลางแผ่นเดียวกันว่าพิมพ์ขึ้นในคราวเดียวกันหรือพิมพ์คนละครั้ง

๕) ตรวจพิสูจน์เอกสารเพื่อหาร่องรอยของการแก้ไข ขูดลบ ลบล้างด้วยน้ำยาเคมี

๖) ตรวจพิสูจน์ข้อความเดิมจากเอกสารที่มีการแก้ไขต่อเติม ลบล้างด้วยน้ำยาเคมี ตรวจเส้นหมึกที่เขียนตัดกันว่าเส้นใดเขียนก่อนหรือหลัง

๗) ตรวจพิสูจน์ข้อความที่เกิดจากรอยกดบนแผ่นกระดาษที่รองการเขียน

๘) ตรวจพิสูจน์ข้อความในเอกสารที่ถูกไฟไหม้ ซึ่งอยู่ในลักษณะเกรียมดำแต่ยังไม่แตก

ชำรุด

๙) ตรวจเปรียบเทียบชนิดของหมึก ชนิดของกระดาษเอกสาร

๑๐) ตรวจพิสูจน์ร่องรอยต่าง ๆ บนเอกสาร และวัตถุพยานอื่น ๆ เช่น รอยขีดข่วน รอยตัด รอยกด รอยประทับตราต่าง ๆ

๑๑) ตรวจพิสูจน์เหรียญกษาปณ์ ธนบัตรปลอม หรือเอกสารหนังสือสำคัญ เช่น หนังสือเดินทาง ประกาศนียบัตร หรือบัตรสำคัญประจำตัว

๑๒) ตรวจรอยตราบนไม้ของกลางในที่เกิดเหตุ

๑๓) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษาของกลาง และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) กลุ่มงานตรวจอาวุธปืนและเครื่องกระสุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจปืนวิธี การตรวจเปรียบเทียบเครื่องกระสุนปืน ตรวจชนิดขนาดของอาวุธปืน และร่องรอยบนวัตถุ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๒) ตรวจอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน
- ๓) ตรวจหาเขม่าปืนที่มีอสุภ และบนส่วนต่าง ๆ ของร่างกายผู้ต้องสงสัย
- ๔) ตรวจวิเคราะห์เนื้อโลหะของกระสุนปืน
- ๕) ตรวจหาวิถีกระสุนปืน อำนาจการทะลุทะลวงของกระสุนปืน ระยะยิงบนสิ่งของ และตรวจหาร่องรอยกระสุนปืนที่ปรากฏบนวัตถุว่าเป็นรอยกระสุนปืนหรือไม่
- ๖) ตรวจหาเขม่าดินปืนภายในลำกล้องปืน เสื้อผ้า และวัตถุพยานอื่น ๆ
- ๗) ตรวจเปรียบเทียบลูกกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืนว่าใช้ยิงมาจากอาวุธปืนที่ต้องสงสัยหรือไม่
- ๘) ตรวจพิสูจน์อาวุธปืน ชิ้นส่วนของอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน ว่าเป็นอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนตามกฎหมายเกี่ยวกับอาวุธปืนหรือไม่ เป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตามแบบที่นายทะเบียนออกใบอนุญาตให้หรือไม่
- ๙) ตรวจพิสูจน์ชนิด ขนาดของอาวุธปืน ชิ้นส่วนของอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืน
- ๑๐) ตรวจสภาพของอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน รอยชุดลบแก้ไข เครื่องหมายทะเบียน และเลขหมายประจำปี
- ๑๑) ตรวจเปรียบเทียบร่องรอย ชนิดรอยกด รอยเสียดสี รอยเจาะ รอยเลื้อย รอยฟัน และรอยอื่น ๆ บนวัตถุ ซึ่งเกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้กับรอยที่ทำขึ้นจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่ต้องสงสัย เพื่อเป็นการยืนยันว่าเป็นร่องรอยที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้อันเดียวกันหรือไม่
- ๑๒) ตรวจเปรียบเทียบลูกกระสุนปืน ปลอกกระสุนปืน ด้วยระบบอัตโนมัติ และจัดทำฐานข้อมูลเก็บไว้ในเครื่องตรวจเปรียบเทียบลูกกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืนด้วยระบบอัตโนมัติ
- ๑๓) ควบคุม ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ ให้สามารถใช้งานได้ภายใต้มาตรฐานของผู้ผลิตเครื่องมือแต่ละชนิด
- ๑๔) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษาของกลาง และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) กลุ่มงานตรวจทางเคมี ฟิสิกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานตรวจพิสูจน์ที่ต้องใช้หลักวิชาทางเคมีและฟิสิกส์ เช่น สารเคมี น้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุปลอมปน (ทอง, นาก) รอยชุดลบหมายเลขบนโลหะ มิเตอร์ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า

กระจก ดิน หิน ทราย เส้นใย จับเท้า ร่องรอยการเฉี่ยวชน สี การตรวจเปรียบเทียบวัตถุพยานต่าง ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๒) ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีต่าง ๆ ที่ต้องใช้หลักวิชาทางเคมี และฟิสิกส์

- ๓) ตรวจพิสูจน์การชุบเคลือบแก้ไขหมายเลขประจำรถ และทรัพย์สินที่ทำด้วยโลหะ
- ๔) ตรวจพิสูจน์ชนิดและคุณภาพน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕) ตรวจพิสูจน์วัตถุของกลางปลอมปน เช่น ทอง เงิน นาก และอัญมณีต่าง ๆ
- ๖) ตรวจพิสูจน์ของเหลวปลอมปน เช่น น้ำมันปลอมปน
- ๗) ตรวจพิสูจน์สารเคมี
- ๘) ตรวจพิสูจน์สี
- ๙) ตรวจพิสูจน์ของกลางในคดีเพลิงไหม้ทางเคมี เช่น กราบน้ำมันเชื้อเพลิง สารเคมี

ไวไฟ

๑๐) ตรวจพิสูจน์ของกลางในคดีเพลิงไหม้ทางฟิสิกส์ เช่น สายไฟฟ้า ฟิวส์ เตารีด พัดลม และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ

- ๑๑) ตรวจพิสูจน์การดัดแปลงแก้ไขมิเตอร์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๑๒) ตรวจพิสูจน์บุคคลด้วยเครื่องจับเท้า
- ๑๓) ตรวจวิเคราะห์ ทดสอบ วัสดุและเส้นใย
- ๑๔) ตรวจเปรียบเทียบของกลางต่าง ๆ เช่น สี กระจก ดิน หิน ทราย เส้นใย ฯลฯ
- ๑๕) ตรวจเปรียบเทียบร่องรอยการเฉี่ยวชน
- ๑๖) ตรวจพิสูจน์ของกลางอื่น ๆ ทางเคมีและทางฟิสิกส์
- ๑๗) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษาของกลาง

และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) **กลุ่มงานตรวจยาเสพติด** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีเกี่ยวกับยาเสพติด แหล่งผลิตยาเสพติด และยาพิษ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๒) ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีที่เกี่ยวกับยาเสพติดด้านคุณภาพ วิเคราะห์ ปริมาณวิเคราะห์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวกับยาเสพติด และจัดทำฐานข้อมูลเก็บไว้ในเครื่องระบบอัตโนมัติ

๓) รวบรวมของกลางยาเสพติดที่เหลือจากการตรวจพิสูจน์ส่งเก็บรักษาที่กระทรวงสาธารณสุข

๔) ตรวจพิสูจน์ยาพิษหรือสารพิษจากอาหาร เครื่องดื่ม และจากวัตถุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในคดีประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกายมนุษย์

๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษาของกลาง และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) กลุ่มงานตรวจลายนิ้วมือแฝง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือ ฝ่ามือ ฝ่าเท้าแฝง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๒) ตรวจลายนิ้วมือแฝงโดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์

๓) ตรวจพิสูจน์จุดลักษณะสำคัญของลายนิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้าแฝง

๔) ตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้าแฝง กับลายนิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้าตัวอย่าง เพื่อยืนยันตัวบุคคล

๕) ตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้าปัญหากับลายนิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้าตัวอย่างในคดีแพ่งและคดีอาญา

๖) ตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือแฝงและลายพิมพ์นิ้วมือกับฐานข้อมูลลายนิ้วมืออัตโนมัติ

๗) รวบรวมจัดทำสารบบลายนิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้าแฝง

๘) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษาของกลาง และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) กลุ่มงานตรวจชีววิทยาและดีเอ็นเอ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานตรวจพิสูจน์ที่ต้องใช้หลักวิชาทางชีววิทยา เช่น โลหิต อสุจิ สารพันธุกรรม เส้นผม เส้นขน การตรวจเปรียบเทียบวัตถุพยานต่าง ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๒) ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีต่าง ๆ ที่ต้องใช้หลักวิชาทางชีววิทยา

๓) ตรวจพิสูจน์คราบโลหิตมนุษย์

๔) ตรวจพิสูจน์คราบอสุจิ

๕) ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรม (DNA)

๖) ตรวจเปรียบเทียบเส้นผม เส้นขนมนุษย์

๗) ตรวจเปรียบเทียบสารพันธุกรรม (DNA)

๘) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษาของกลาง และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) **กลุ่มงานตรวจพิสูจน์อาชญากรรมคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๒) ตรวจพิสูจน์ข้อมูลดิจิทัลที่บันทึกในหน่วยบันทึกข้อมูลหรือหน่วยความจำ

คอมพิวเตอร์

- ๓) ตรวจพิสูจน์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๔) ตรวจพิสูจน์การติดต่อสื่อสารบันทึกเสียงและวีดิทัศน์
- ๕) ตรวจพิสูจน์เปรียบเทียบร่องรอยบนแผ่นซีดี
- ๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษาของกลาง

และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) **กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาโครงการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์หลักฐาน และการตรวจสถานที่เกิดเหตุของกองพิสูจน์หลักฐานกลาง

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานการตรวจพิสูจน์หลักฐาน และการตรวจสถานที่เกิดเหตุของกองพิสูจน์หลักฐานกลาง

- ๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ค) **กองทะเบียนประวัติอาชญากร** ประกอบด้วย

(๑) **ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานคดีและวินัย
- ๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์
- ๕) งานการเงินและงานบัญชี
- ๖) งานงบประมาณ
- ๗) งานส่งกำลังบำรุง
- ๘) งานสวัสดิการ
- ๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ
- ๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑๒) งานศึกษาอบรม

๑๓) งานบันทึก ตรวจสอบ ควคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมิได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลหมายจับ แผนประทุษกรรม ทรัพย์สินหาย รถหาย คนหาย ปลัดหลง คนตาย ไม่ทราบชื่อ บุคคลพันโทฯ ที่ส่งมาจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ยกเว้นตำรวจภูธรภาค ๑ – ๕ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๑

๒) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลหมายจับและดำเนินรูปพรรณผู้กระทำความผิด ออกประกาศและถอนประกาศสืบจับบุคคล

๓) ตรวจสอบ ค้นหาข้อมูลหมายจับ สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลประวัติแผนประทุษกรรม และแยกประเภทวิธีการกระทำผิดของคนร้าย

๕) จัดเก็บและแยกประเภทดำเนินรูปพรรณคนร้าย

๖) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลแผนประทุษกรรมและดำเนินรูปพรรณของคนร้าย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดทำแผนประทุษกรรมนอกที่ตั้งเป็นกรณีพิเศษ

๘) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลรูปพรรณทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้าย ออกประกาศและถอนประกาศสืบหาทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้าย

๙) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลรูปพรรณทรัพย์สินหายที่ไม่เกี่ยวกับคดี ออกประกาศและถอนประกาศสืบหาทรัพย์สินหายที่ไม่เกี่ยวกับคดี

๑๐) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลยานพาหนะที่ถูกโจรกรรม ออกประกาศและถอนประกาศสืบหายานพาหนะที่ถูกโจรกรรม

๑๑) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลคนหาย ปลัดหลง คนตายไม่ทราบชื่อ ออกประกาศและถอนประกาศสืบหาคนหาย ปลัดหลง และคนตายไม่ทราบชื่อ

๑๒) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลประวัติและคำหับรูปพรรณบุคคลพันโท

๑๓) จัดทำประวัติและคำหับรูปพรรณบุคคลพันโท ส่งสถานีตำรวจที่บุคคลพันโท จะเข้าไปมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่เมื่อพันโทจากเรือนจำหรือทัณฑสถาน

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสเก็ตซ์ และประกอบภาพใบหน้าคนร้ายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ งานถ่ายภาพผู้ต้องหาและจัดทำสารบบภาพถ่ายผู้ต้องหา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๒

๒) งานถ่ายภาพ รวบรวม จัดทำ และจัดเก็บสารบบภาพถ่ายผู้ต้องหาและภาพถ่าย บุคคลพันโท โดยแยกประเภทความผิด อายุ และเพศ

๓) งานการสเก็ตซ์และประกอบภาพใบหน้าคนร้ายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบัญชาการตำรวจนครบาล หน่วยงานอื่นในส่วนกลาง และในส่วนภูมิภาคเฉพาะจังหวัดเขตปริมณฑล ทั้งในและนอกสถานที่

๔) งานจัดให้ผู้เสียหายหรือพยานคู่สารบบภาพถ่าย

๕) งานถ่ายภาพผู้ต้องหาที่บันทึกประวัติแผนประทุษกรรม

๖) งานพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลภาพใบหน้าคนร้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลภาพใบหน้าคนร้าย

๗) งานให้คำแนะนำ ฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจเกี่ยวกับการสเก็ตซ์และ ประกอบภาพใบหน้าคนร้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๘) งานเปรียบเทียบภาพถ่ายใบหน้าบุคคล

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ ตรวจสอบประวัติการกระทำความผิดด้วยระบบชื่อ-ชื่อสกุล รวมทั้งการบันทึกผลคดี การพิจารณาคัดแยก ผลคดีที่อยู่ในข่ายต้องทำลายแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและบัญชีประวัติออกจากสารบบหรือฐานข้อมูลประวัติ อาชญากร โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๓

๒) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บผลคดี

๓) พิจารณาคัดแยกผลคดีที่อยู่ในข่ายต้องทำลายแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและบัญชีประวัติ ออกจากสารบบหรือฐานข้อมูลประวัติอาชญากร ส่งให้ผู้มีหน้าที่พิจารณา

๔) ตรวจสอบ รับรองผล และแจ้งผลการตรวจสอบประวัติการกระทำความผิด ด้วยระบบชื่อ-ชื่อสกุล

- ๕) จัดทำสถิติการตรวจสอบประวัติ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับลายพิมพ์นิ้วมือผู้ต้องหา และศพที่ตายโดยผิดธรรมชาติ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๔
- ๒) รับแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหา และศพที่ตายโดยผิดธรรมชาติ
- ๓) ตรวจสอบคุณภาพของลายพิมพ์นิ้วมือ และความครบถ้วนของข้อมูล
- ๔) แจ้งผลการตรวจสอบประวัติลายพิมพ์นิ้วมือ
- ๕) พิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาหรือศพที่ตายโดยผิดธรรมชาติ กรณีพิเศษนอกสถานที่
- ๖) จัดทำสถิติการตรวจสอบประวัติ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับลายพิมพ์นิ้วมือผู้ถูกคุมประพฤติ ผู้ต้องขัง ผู้ขออนุญาต ผู้สมัครเข้ารับราชการ และผู้สมัครงานอื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๕
- ๒) รับแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ถูกคุมประพฤติ ผู้ต้องขัง ผู้ขออนุญาต ผู้สมัครเข้ารับราชการ และผู้สมัครงานอื่น ๆ
- ๓) ตรวจสอบคุณภาพของลายพิมพ์นิ้วมือ และความครบถ้วนของข้อมูล
- ๔) แจ้งผลการตรวจสอบประวัติลายพิมพ์นิ้วมือ
- ๕) พิมพ์ลายนิ้วมือบุคคลกรณีพิเศษ
- ๖) จัดทำสถิติการตรวจสอบประวัติ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและรับรองรายการประวัติการกระทำความผิด จัดเก็บสารบบแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและแฟ้มประวัติการกระทำความผิด คัดแยกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือที่อยู่ในข่ายต้องทำลายออกจากสารบบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๖
- ๒) บันทึกผลการตรวจสอบประวัติ จัดเก็บแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ และจัดทำแฟ้มประวัติการกระทำความผิด
- ๓) ปรับปรุงแฟ้มประวัติการกระทำความผิดให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- ๔) คัดแยกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือที่อยู่ในข่ายต้องทำลายให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ

- ๕) จัดทำและรับรองรายการประวัติการกระทำความผิดของผู้ต้องหา และศพที่ตายโดยผิดธรรมชาติ
- ๖) จัดทำและรับรองรายการประวัติการกระทำความผิดของผู้ถูกคุมประพฤติ ผู้ต้องขัง
- ๗) จัดทำและรับรองรายการประวัติการกระทำความผิดของผู้ขออนุญาต ผู้สมัครเข้ารับราชการ และผู้สมัครงานอื่น ๆ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือด้วยระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ บริหารจัดการฐานข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ควบคุมดูแลการทำงานและการบำรุงรักษาระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๗
- ๒) คัดแยกและบันทึกข้อมูลประวัติและดำเนินรูปพรรณจากแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือเข้าสู่ระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ
- ๓) ตรวจสอบ ปรับปรุงคุณภาพของจุดลักษณะสำคัญพิเศษของลายเส้น (MINUTIAE)
- ๔) ตรวจสอบเปรียบเทียบยืนยันผลการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือของระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ
- ๕) ตรวจสอบเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือ ๑๐ นิ้ว เพื่อยืนยันและพิสูจน์ตัวบุคคล และออกรายงานรับรอง
- ๖) วิเคราะห์ ออกแบบระบบและบริหารจัดการฐานข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ
- ๗) จัดทำข้อมูลสำรอง และบำรุงรักษาสื่อข้อมูลสำรอง
- ๘) ควบคุม ดูแลการทำงานและการบำรุงรักษาระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ
- ๙) บริหารและจัดตารางเวลาการรับ – ส่งงานผ่านเครือข่ายสื่อสารข้อมูลระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๑๐) ตรวจสอบและรายงานประสิทธิภาพระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๑๑) กำหนดกรอบสิทธิการใช้งานและชั้นการเข้าถึงข้อมูลในระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ
- ๑๒) กำหนดและควบคุมดูแลรหัสผ่านการใช้งานของระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ

- ๑๓) ศึกษา พัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) **กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า พัฒนา วิเคราะห์ และออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบงานคอมพิวเตอร์ และให้คำแนะนำ ปรึกษาตอบข้อหารือ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบและจัดทำโปรแกรมคำสั่งประมวลผลชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันเกิดจากการประมวลผลด้วยโปรแกรม

๒) บำรุงรักษาโปรแกรมระบบปฏิบัติการ โปรแกรมการใช้งานเฉพาะ โปรแกรม ורתประโยชน์เฉพาะ โปรแกรมเครือข่ายสื่อสาร และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันและ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๓) ปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้เหมาะสมกับการใช้งาน และเพิ่มเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔) บริหารจัดการข้อมูลประวัติอาชญากร

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือหน่วยงานต่าง ๆ ในกองทะเบียนประวัติอาชญากร

๖) การจัดทำคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และชุดคำสั่ง สื่อสาร

๗) กำหนดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์

๘) จัดทำข้อมูลสำรอง และบำรุงรักษาสื่อข้อมูลสำรอง

๙) ควบคุม ดูแลการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์

๑๐) กำหนดกรอบสิทธิการใช้งานและชั้นการเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลประวัติ

อาชญากร

๑๑) กำหนดและควบคุมดูแลรหัสผ่านการใช้งานของระบบฐานข้อมูลประวัติอาชญากร

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ง) – (จ) **ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ – ๑๐** แต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) **ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานบริหารงานบุคคล

๓) งานคดีและวินัย

๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

๕) งานการเงินและงานบัญชี

๖) งานงบประมาณ

- ๗) งานส่งกำลังบำรุง
- ๘) งานสวัสดิการ
- ๙) งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ
- ๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๒) งานศึกษาอบรม

๑๓) งานบันทึก ตรวจสอบ ควมคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๔) ดำเนินการงานทะเบียนประวัติอาชญากร แผนประทุษกรรม สมุดภาพ คนร้าย การสเก็ตซ์และประกอบภาพใบหน้าคนร้าย บุคคลพันโท หมายจับ ทรพภัย คนหาย พลัดหลง งานตรวจสอบประวัติลายพิมพ์นิ้วมือ

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมิได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) **กลุ่มงานตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุในคดีต่าง ๆ งานถ่ายภาพ เพื่อสนับสนุนพนักงานสอบสวนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์พิสูจน์หลักฐานแต่ละหน่วยงาน โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงาน งานรับแจ้งเหตุ และงานบันทึกประจำวันของกลุ่มงาน

๒) ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุในคดีต่าง ๆ และเก็บรวบรวมพยานหลักฐานของกลางในที่เกิดเหตุ เพื่อสนับสนุนพนักงานสอบสวนในพื้นที่รับผิดชอบ

๓) ตรวจสอบเปรียบเทียบร่องรอยการเสียหาย

๔) ตรวจสอบร่องรอยและรวบรวมพยานหลักฐานของกลาง เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนสอบสวน

๕) ถ่ายภาพสถานที่เกิดเหตุคดีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ

๖) ถ่ายภาพ พิมพ์ภาพ และอัดรูปพยานหลักฐานของกลาง ร่องรอยต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบในการตรวจพิสูจน์ของผู้ชำนาญการหรือผู้ตรวจพิสูจน์

๗) ถ่ายภาพ พิมพ์ภาพ และอัดรูปในงานราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๘) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจสถานที่เกิดเหตุ ส่งของกลางให้พนักงานสอบสวน และเก็บรักษาสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) **กลุ่มงานตรวจเอกสาร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์ประเภทเอกสาร วัตถุ ร่องรอย และเงินตราปลอมแปลง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๒) ตรวจพิสูจน์ลายมือเขียน ลายมือชื่อในเอกสารของกลาง เปรียบเทียบกับตัวอย่างลายมือเขียน ลายมือชื่อตัวอย่างว่าเป็นลายมือของบุคคลคนเดียวกันหรือไม่

๓) ตรวจพิสูจน์ตัวอักษรพิมพ์ดีดในเอกสารของกลาง เปรียบเทียบกับตัวอักษรพิมพ์ดีดที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ดีดของกลางว่าพิมพ์มาจากเครื่องพิมพ์ดีดเครื่องเดียวกันหรือไม่

๔) ตรวจพิสูจน์ตัวอักษรพิมพ์ดีดในเอกสารของกลางแผ่นเดียวกันว่าพิมพ์ขึ้นในคราวเดียวกันหรือพิมพ์คนละครั้ง

๕) ตรวจพิสูจน์เอกสารเพื่อหาร่องรอยของการแก้ไข ขูดลบ ลบล้างด้วยน้ำยาเคมี

๖) ตรวจพิสูจน์ข้อความเดิมจากเอกสารที่มีการแก้ไขต่อเติม ลบล้างด้วยน้ำยาเคมี ตรวจเส้นหมึกที่เขียนตัดกันว่าเส้นใดเขียนก่อนหรือหลัง

๗) ตรวจพิสูจน์ข้อความที่เกิดจากรอยกดบนแผ่นกระดาษที่รองการเขียน

๘) ตรวจพิสูจน์ข้อความในเอกสารที่ถูกไฟไหม้ ซึ่งอยู่ในลักษณะเกรียมดำ

แต่ยังไม่แตกชำรุด

๙) ตรวจเปรียบเทียบชนิดของหมึก ชนิดของกระดาษเอกสาร

๑๐) ตรวจพิสูจน์ร่องรอยต่าง ๆ บนเอกสาร และวัตถุพยานอื่น ๆ เช่น รอยฉีกขาด รอยตัด รอยกด รอยประทับตราต่าง ๆ

๑๑) ตรวจพิสูจน์เหรียญกษาปณ์ ธนบัตรปลอม หรือเอกสารหนังสือสำคัญ เช่น หนังสือเดินทาง ประกาศนียบัตร หรือบัตรสำคัญประจำตัว

๑๒) ตรวจรอยตราบนไม้ของกลางในที่เกิดเหตุ

๑๓) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษาของกลาง และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) **กลุ่มงานตรวจอาวุธปืนและเครื่องกระสุน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจปืนวิธ การตรวจเปรียบเทียบเครื่องกระสุนปืน ตรวจชนิดขนาดของอาวุธปืน และร่องรอยบนวัตถุ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

๒) ตรวจอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน

- ๓) ตรวจสอบเข้าป็นที่มีอศพ และบนส่วนต่าง ๆ ของร่างกายผู้ต้องสงสัย
 - ๔) ตรวจสอบวิเคราะห์เนื้อโลหะของกระสุนปืน
 - ๕) ตรวจสอบวิถีกระสุนปืน อำนาจการทะลุทะลวงของกระสุนปืน ระยะยิงบนสิ่งของ และตรวจสอบร่องรอยกระสุนปืนที่ปรากฏบนวัตถุว่าเป็นรอยกระสุนปืนหรือไม่
 - ๖) ตรวจสอบเข้าดินปืนภายในลำกล้องปืน เสื้อผ้า และวัตถุพยานอื่น ๆ
 - ๗) ตรวจสอบเปรียบเทียบลูกกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืนว่าใช้ยิงมาจากอาวุธปืนที่ต้องสงสัยหรือไม่
 - ๘) ตรวจสอบพิสูจน์อาวุธปืน ชิ้นส่วนของอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน ว่าเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตามกฎหมายเกี่ยวกับอาวุธปืนหรือไม่ เป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตามแบบที่นายทะเบียนออกใบอนุญาตให้หรือไม่
 - ๙) ตรวจสอบพิสูจน์ชนิด ขนาดของอาวุธปืน ชิ้นส่วนของอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืน
 - ๑๐) ตรวจสอบสภาพของอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน รอยชุดลบแก้ไขเครื่องหมายทะเบียน และเลขหมายประจำปืน
 - ๑๑) ตรวจสอบเปรียบเทียบร่องรอย ชนิดรอยกด รอยเสียดสี รอยเจาะ รอยเลื้อย รอยฟัน และรอยอื่น ๆ บนวัตถุ ซึ่งเกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้กับรอยที่สร้างขึ้นจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่ต้องสงสัย เพื่อเป็นการยืนยันว่าเป็นร่องรอยที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้อันเดียวกันหรือไม่
 - ๑๒) ตรวจสอบเปรียบเทียบลูกกระสุนปืน ปลอกกระสุนปืน ด้วยระบบอัตโนมัติ และจัดทำฐานข้อมูลเก็บไว้ในเครื่องตรวจสอบเปรียบเทียบลูกกระสุนปืนและปลอกกระสุนปืนด้วยระบบอัตโนมัติ
 - ๑๓) ควบคุม ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ทางวิทยาศาสตร์ให้สามารถใช้งานได้ภายใต้มาตรฐานของผู้ผลิตเครื่องมือแต่ละชนิด
 - ๑๔) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษาของกลาง และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์
 - ๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๕) กลุ่มงานตรวจทางเคมี ฟิสิกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานตรวจพิสูจน์ที่ต้องใช้หลักวิชาทางเคมีและฟิสิกส์ เช่น สารเคมี น้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุปลอมปน (ทอง, นาก) รอยชุดลบหมายเลขบนโลหะ มิเตอร์ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า กระจุก ดิน หิน ทราบยเส้นใย จับเท้า สี การตรวจสอบเปรียบเทียบวัตถุพยานต่าง ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
 - ๒) ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีต่าง ๆ ที่ต้องใช้หลักวิชาทางเคมีและฟิสิกส์

โลหะ

- ๓) ตรวจสอบการชุบเคลือบแก้ไขหมายเลขประจำรถและทรัพย์สินที่ทำด้วยโลหะ
- ๔) ตรวจสอบชนิดและคุณภาพน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕) ตรวจสอบวัตถุของกลางปลอมปน เช่น ทอง เงิน นาก และอัญมณีต่าง ๆ
- ๖) ตรวจสอบของเหลวปลอมปน เช่น น้ำมันปลอมปน
- ๗) ตรวจสอบสารเคมี
- ๘) ตรวจสอบสี
- ๙) ตรวจสอบของกลางในคดีเพลิงไหม้ทางเคมี เช่น คราบน้ำมันเชื้อเพลิง

สารเคมีไวไฟ

๑๐) ตรวจสอบของกลางในคดีเพลิงไหม้ทางฟิสิกส์ เช่น สายไฟฟ้า ฟิวส์ เตารีด พัดลม และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ

- ๑๑) ตรวจสอบการดัดแปลงแก้ไขมิเตอร์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๑๒) ตรวจสอบบุคคลด้วยเครื่องจับเท็จ
- ๑๓) ตรวจวิเคราะห์ ทดสอบ วัสดุและเส้นใย
- ๑๔) ตรวจสอบเปรียบเทียบของกลางต่าง ๆ เช่น สี กระดาษ ดิน หิน ทราช เส้นใย ฯลฯ
- ๑๕) ตรวจสอบของกลางอื่น ๆ ทางเคมีและทางฟิสิกส์
- ๑๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษา

ของกลาง และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) กลุ่มงานตรวจยาเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์ พยานหลักฐานและของกลางในคดีเกี่ยวกับยาเสพติด แหล่งผลิตยาเสพติด และยาพิษ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๒) ตรวจสอบพยานหลักฐานและของกลางในคดีที่เกี่ยวกับยาเสพติด

ด้านคุณภาพวิเคราะห์ ปริมาณวิเคราะห์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวกับยาเสพติด และจัดทำฐานข้อมูลเก็บไว้ในระบบเครื่องอัตโนมัติ

๓) รวบรวมของกลางยาเสพติดที่เหลือจากการตรวจพิสูจน์ส่งเก็บรักษา ที่กระทรวงสาธารณสุข

๔) ตรวจสอบยาพิษหรือสารพิษจากอาหาร เครื่องดื่ม และจากวัตถุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคดีประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกายมนุษย์

๕) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษา ของกลาง และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) กลุ่มงานตรวจลายนิ้วมือแฝง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือ ฝ่ามือ ฝ่าเท้าแฝง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๒) ตรวจลายนิ้วมือแฝงโดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์
- ๓) ตรวจพิสูจน์จุดลักษณะสำคัญของลายนิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้าแฝง
- ๔) ตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้าแฝง กับลายนิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้า

ตัวอย่าง เพื่อยืนยันตัวบุคคล

๕) ตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้าปัญหา กับลายนิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้าตัวอย่างในคดีแพ่งและคดีอาญา

- ๖) ตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือแฝงและลายพิมพ์นิ้วมือกับฐานข้อมูลลายนิ้วมือ

อัตโนมัตี

- ๗) รวบรวมจัดทำสารบบลายนิ้วมือ ฝ่ามือ และฝ่าเท้าแฝง
- ๘) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษา

ของกลาง และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) กลุ่มงานตรวจชีววิทยาและดีเอ็นเอ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานตรวจพิสูจน์ที่ต้องใช้หลักวิชาทางชีววิทยา เช่น โลหิต อสุจิ สารพันธุกรรม เส้นผม เส้นขน การตรวจเปรียบเทียบวัตถุพยานต่าง ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๒) ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีต่าง ๆ ที่ต้องใช้หลักวิชา

ทางชีววิทยา

- ๓) ตรวจพิสูจน์คราบโลหิตมนุษย์
- ๔) ตรวจพิสูจน์คราบอสุจิ
- ๕) ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรม (DNA)
- ๖) ตรวจเปรียบเทียบเส้นผม เส้นขนมนุษย์
- ๗) ตรวจเปรียบเทียบสารพันธุกรรม (DNA)
- ๘) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษา

ของกลาง และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) **กลุ่มงานตรวจพิสูจน์อาชญากรรมคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๒) ตรวจพิสูจน์ข้อมูลดิจิทัลที่บันทึกในหน่วยบันทึกข้อมูลหรือหน่วยความจำคอมพิวเตอร์
- ๓) ตรวจพิสูจน์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๔) ตรวจพิสูจน์การติดต่อสื่อสารบันทึกเสียงและวิดีโอ
- ๕) ตรวจพิสูจน์เปรียบเทียบร่องรอยบนแผ่นซีดี
- ๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษาของกลาง และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

- ๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๑๐) **กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาโครงการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์หลักฐาน และการตรวจสถานที่เกิดเหตุของศูนย์พิสูจน์หลักฐานแต่ละหน่วย
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานการตรวจพิสูจน์หลักฐาน และการตรวจสถานที่เกิดเหตุของศูนย์พิสูจน์หลักฐานแต่ละหน่วย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๑) **พิสูจน์หลักฐานจังหวัด** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสถานที่เกิดเหตุและถ่ายภาพ งานตรวจเปรียบเทียบร่องรอยการเขียน งานตรวจพิสูจน์ยาเสพติดและหลักฐานอื่น ๆ และงานทะเบียนประวัติอาชญากร ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของแต่ละจังหวัด โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๒) ตรวจสถานที่เกิดเหตุและถ่ายภาพในคดีต่าง ๆ และเก็บรวบรวมพยานหลักฐานของกลางในที่เกิดเหตุ เพื่อสนับสนุนพนักงานสอบสวนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓) ตรวจเปรียบเทียบร่องรอยการเขียน
- ๔) ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีเกี่ยวกับยาเสพติด ด้านคุณภาพวิเคราะห์ ปริมาณวิเคราะห์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด และจัดทำฐานข้อมูลเก็บไว้ในระบบเครื่องอัตโนมัติ รวมทั้งตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนประวัติอาชญากร แผนประทุษกรรม สมุคภาพคนร้าย บุคคลพันโท หมายจับ ทรัพย์สินหาย คนหาย พลัดหลง และงานตรวจสอบประวัติลายพิมพ์นิ้วมือ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) สถาบันฝึกอบรมและวิจัยการพิสูจน์หลักฐานตำรวจ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานคดีและวินัย
- ๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์
- ๕) งานการเงินและงานบัญชี
- ๖) งานงบประมาณ
- ๗) งานส่งกำลังบำรุง
- ๘) งานสวัสดิการ
- ๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ
- ๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๒) งานศึกษาอบรม
- ๑๓) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของ

ข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานธุรการ งานวิชาการ งานจัดฝึกอบรม งานบริการการศึกษา งานทะเบียนและวัดผล และงานพัฒนาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการของฝ่าย
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ ในการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับงานวิทยาการงานนิติวิทยาศาสตร์ และงานวิชาการอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กัน
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานภาควิชาการ การบริหารการศึกษา และดำเนินการจัดการฝึกอบรม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการศึกษาอบรมที่กำหนด

- ๕) กำหนดระเบียบ ข้อบังคับสำหรับผู้เข้ารับการศึกษอาบรมในหลักสูตรต่าง ๆ
- ๖) จัดทำปฏิทินการศึกษา จัดทำคู่มือการศึกษา และระเบียบการเรียนการสอน รวบรวมประวัติครู อาจารย์ เพื่อแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ
- ๗) จัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการศึกษอาบรม ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลระหว่าง ฝึกอบรม
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การออกไปรับรอง จัดทำใบรายงานการศึกษาและ ใบรับรองคุณวุฒิ การแจ้งผลการศึกษา จัดทำวุฒิบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา
- ๙) รวบรวมและจัดพิมพ์ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- ๑๐) จัดทำตารางสอนและปฏิทินการศึกษา ตารางสอบ ห้องเรียน สถานที่ฝึกอบรม
- ๑๑) ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการศึกษอาบรมให้เหมาะสมทันสมัยในการ พัฒนาสมรรถภาพและขีดความสามารถของข้าราชการตำรวจในงานวิทยาการและงานนิติวิทยาศาสตร์ ทุกระดับเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑๒) ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการศึกษอาบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล กรณีประสบภัยพิบัติ หรือสูญหาย ตามมาตรฐานสากลระหว่างประเทศ
- ๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิทยาการ การศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับงานวิทยาการ งานนิติวิทยาศาสตร์ตำรวจ และงานวิทยาการอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กัน
- ๑๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และพิจารณาการกำหนดตัวบุคคลและจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เหมาะสมที่จะแต่งตั้งเป็นครู อาจารย์สอนในวิชาต่าง ๆ
- ๑๕) วางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานทางวิทยาการของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ ประสานงานการศึกษาและฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖) ดำเนินการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนวิทยากรในการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วย
- ๑๗) ดำเนินการรับฝึชขอออกแบบและจัดทำแบบทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม จัดทำและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตำรา วิชาต่าง ๆ ให้เหมาะสมทันสมัยอยู่เสมอ
- ๑๘) จัดแผนการศึกษาและหลักสูตรให้มีองค์ประกอบและสัดส่วนที่เหมาะสมสอดคล้อง กับหลักสูตรและผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ
- ๑๙) สร้างและเพิ่มพูนทรัพยากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารและดำเนินงาน ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและนโยบายที่วางไว้
- ๒๐) ติดตามประสานงานกับครู อาจารย์ และผู้บรรยาย เพื่อให้การเรียนการสอนและ การฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒๑) กำหนดความต้องการอุปกรณ์การศึกษาและเทคโนโลยีให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งจัดอุปกรณ์การศึกษาและเทคโนโลยีให้เพียงพอและเหมาะสม ตลอดจนควบคุม ดูแล รักษาอุปกรณ์การศึกษาและเทคโนโลยีให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๒๒) ติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น เพื่อความร่วมมือเกี่ยวกับการผลิต การดำเนินการ และการใช้สารสนเทศต่าง ๆ ประกอบการศึกษา หรือตามความต้องการของคณาจารย์และผู้เข้ารับการอบรม

๒๓) เตรียมพิธีเปิด – ปิดการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เตรียมการศึกษา และดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอน

๒๔) ประสานงานและร่วมมือกับงานวิชาการ จัดผู้ควบคุมการสอบ และอำนวยความสะดวกในการสอบ

๒๕) จัดทำแบบทดสอบความรู้เพื่อวัดผลการศึกษาในทุกหลักสูตร พัฒนาและจัดทำธนาคารข้อสอบ

๒๖) จัดทำทะเบียนทำเนียบผู้เข้ารับการศึกษอบรม ตลอดจนข้อมูลผลการประเมินผล การศึกษาอบรม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบศึกษา วิเคราะห์ วิจัย

๒๗) วัดผลการศึกษาตามหลักสูตร กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการศึกษา เพื่อนำไปปรับปรุงนโยบายการศึกษาฝึกอบรมให้เหมาะสม

๒๘) ประสานงานกำหนดมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๒๙) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก ทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน เพื่อประโยชน์แก่การศึกษาอบรม

๓๐) ร่วมมือกับกลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญในการวางระบบมาตรฐานงานตรวจพิสูจน์ วิทยาการตำรวจทุกด้าน ให้ทันสมัยตามมาตรฐานสากลและควบคุมให้เป็นไปตามกำหนด

๓๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการวิจัยของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ วางพื้นฐานเพื่อพัฒนางานวิจัยนิติวิทยาศาสตร์ การริเริ่ม จัดทำ และดำเนินการโครงการวิจัยงานนิติวิทยาศาสตร์ด้านต่าง ๆ รวมถึงการบริการข้อมูลมาตรฐานผลิตภัณฑ์สินค้าเพื่อการตรวจพิสูจน์ งานห้องสมุดทางคดี โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการของฝ่าย

๒) ส่งเสริมให้เกิดการวิจัยและพัฒนางานวิทยาการและงานนิติวิทยาศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพในการตรวจพิสูจน์ยืนยันการกระทำผิด หรือยืนยันตัวผู้กระทำความผิด หรือยืนยันบุคคลสูญหาย

๓) พัฒนาระบบบริหารการวิจัยงานนิติวิทยาศาสตร์ของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ วางพื้นฐานเพื่อพัฒนางานวิจัยและพัฒนาระบบการวิจัยงานนิติวิทยาศาสตร์ของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๔) ริเริ่ม จัดทำ และดำเนิน โครงการวิจัยงานนิติวิทยาศาสตร์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานวิจัยอรรถกถา งานวิจัยจารจร งานวิจัยทางชีวภาพ งานวิจัยทางอาชญากรรมคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถงานนิติวิทยาศาสตร์ให้ทันสมัย ตามมาตรฐานสากล

๕) ดำเนินการวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการศึกษาในสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ เช่น การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับหลักสูตรหรือการเรียนการสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์ วิจัย การปฏิบัติงานของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ ตลอดจนการวิจัยทางการศึกษาร่วมกับคณาจารย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) รวบรวมข้อมูลรายงานการวิเคราะห์ วิจัย ที่อาจารย์หรือบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทางวิชาการของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ รวมทั้ง เผยแพร่ผลงานการวิเคราะห์ วิจัยนั้น ๆ และข่าวสารทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย รวมทั้งการรวบรวมและเก็บรักษา เอกสาร ตำรา หรือวัสดุต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งวิทยาการที่ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัย

๘) ร่วมกับกลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญในการวางแผน เสนอแนะ และดำเนินการพัฒนาระบบ การศึกษาของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ ซึ่งได้แก่หลักสูตรการเรียนการสอน โครงสร้าง ระเบียบปฏิบัติ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ และดำเนินการทางการศึกษาร่วมกับคณาจารย์หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาหลักสูตรวิธีการเรียนการสอนที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณาจารย์ หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๑๐) ให้บริการข้อมูลมาตรฐานผลิตภัณฑ์สินค้าเพื่อการตรวจพิสูจน์

๑๑) นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ในสารบบและข้อมูล หรือภาพถ่ายจากการตรวจ สถานที่เกิดเหตุ หรือผลการตรวจพิสูจน์คดีต่าง ๆ มาศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครอง บังคับบัญชา และให้ คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ในสถาบันฝึกอบรมและวิจัยการพิสูจน์หลักฐานตำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการของฝ่าย

๒) งานปกครองบังคับบัญชาผู้เข้ารับการอบรม

๓) ดูแลผู้เข้ารับการอบรมในด้านความประพฤติ ระเบียบ วินัย คำสั่ง ตลอดจนข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบันฝึกอบรมและวิจัยการพิสูจน์หลักฐานตำรวจ ให้เป็นผู้อยู่ในระเบียบวินัยอันดี

๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำในการประพฤติปฏิบัติตน การวางแผน การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปกครองดูแลเอาใจใส่ความเป็นอยู่และชีวิตส่วนตัวของนักเรียนอบรม

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) กลุ่มงานมาตรฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดแผน ควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานนิติวิทยาศาสตร์ มาตรฐานการศึกษาฝึกอบรม มาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ตลอดจนควบคุมจรรยาบรรณของผู้ตรวจพิสูจน์โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการของกลุ่มงาน

๒) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานนิติวิทยาศาสตร์

๓) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการศึกษาฝึกอบรม

๔) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕) งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยกำหนดความต้องการ (กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ) เครื่องมือวิทยาศาสตร์และอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์

๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการพัฒนาการศึกษา ฝึกอบรม

๗) งานเกี่ยวกับการทำสถิติการเรียนการสอนและการวัดผล

๘) งานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ

๙) งานเกี่ยวกับการปรับปรุงวิชาและเนื้อหาวิชาที่ใช้ในหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ

๑๐) งานเกี่ยวกับการปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมตำราวิชาการต่าง ๆ ให้เหมาะสมและทันสมัย

๑๑) งานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตำรวจ เพื่อปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) งานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจพิสูจน์และที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

๑๓) กำหนดมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้ปฏิบัติงานนิติวิทยาศาสตร์ด้านต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งจัดทำทะเบียนและควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๔) ร่วมกับงานที่เกี่ยวข้องจัดทำคู่มือและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน นิติวิทยาศาสตร์ งานตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ งานตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล และงานวิทยาการอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เพื่อใช้อ้างอิงและเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ

๑๕) ควบคุมจรรยาบรรณของผู้ตรวจพิสูจน์

๑๖) งานเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการกับหน่วยงานต่าง ๆ และสังคม

๑๗) งานเกี่ยวกับการพัฒนาการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๘) งานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอบรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาอบรมของทุกหลักสูตรทั้งระบบประกันคุณภาพภายในและประกันคุณภาพภายนอก

๑๙) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการฝึกอบรม เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของ สถาบันฝึกอบรมและวิจัยการพิสูจน์หลักฐานตำรวจ

๒๐) งานเกี่ยวกับการประมวลผลและฐานข้อมูล

๒๑) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบและติดตามผลการฝึกอบรม

๒๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) **กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการภาควิชาการ งานห้องปฏิบัติการ งานสอนวิชาต่าง ๆ ของภาควิชาการตามหลักสูตร จัดทำโปรแกรมการศึกษาหรือ หลักสูตร สรรหาครู อาจารย์ผู้สอน และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงในเชิงวิชาการและวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการวิชามาเป็นอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และวิทยากร รวมถึงการผลิตตำรา คำสอน และเอกสารทางวิชาการ ตลอดจนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาโครงการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์ หลักฐานและงานทะเบียนประวัติอาชญากร โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบสอนและให้ความรู้ทางด้านวิชาการแก่ผู้เข้ารับการศึกษอบรมใน หลักสูตรต่าง ๆ

๒) จัดทำแผนการศึกษาและหลักสูตรให้มีองค์ประกอบและสัดส่วนที่เหมาะสมตามหลัก วิชาการ และสอดคล้องกับงานนิติวิทยาศาสตร์ตามหลักมาตรฐานสากล

๓) กำหนดมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้ปฏิบัติงานนิติวิทยาศาสตร์ทางด้านต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล จัดทำทะเบียนและควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด

๔) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำคู่มือ และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน นิติวิทยาศาสตร์ งานตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ งานตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล และงานวิทยาการอื่น ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เพื่อใช้อ้างอิงและเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ

๕) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนิติวิทยาศาสตร์ งานตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ งานตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล และงานวิทยาการอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล

๖) วางแผน เสนอแนะ และดำเนินการพัฒนาระบบการศึกษาของสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ ซึ่งได้แก่หลักสูตรการเรียนการสอน โครงสร้าง ระเบียบปฏิบัติ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๗) ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบข้อหารือ รวมถึงการเป็นวิทยากรในฐานะผู้เชี่ยวชาญในงานนิติวิทยาศาสตร์ งานตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ งานตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล และงานวิทยาการแก่ข้าราชการตำรวจผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ และหน่วยงานอื่น ๆ

๘) ดำเนินการรวบรวม จัดทำสารบบ และบันทึกข้อมูล หรือภาพถ่ายจากการตรวจสถานที่เกิดเหตุ หรือผลการตรวจพิสูจน์คดีต่าง ๆ ที่สำคัญหรือเป็นที่สนใจของประชาชน โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่สำหรับการสืบหา ค้นคว้า อ้างอิง เปรียบเทียบทางนิติวิทยาศาสตร์

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ค) **กลุ่มงานพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคลและส่งกลับในกรณีเหตุภัยพิบัติหรือเหตุพิเศษอย่างอื่น เพื่อสนับสนุนงานอำนวยความสะดวก ยุติธรรม โดยประสานขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจในสาขาต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการฝึกอบรมด้านเทคนิค วิธี และการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเมื่อมีเหตุพิเศษอื่น โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการ งานกำลังพล งานการเงินและพัสดุ ของกลุ่มงาน

๒) งานประชาสัมพันธ์

๓) งานฝึกอบรม และการวางแผนช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๔) การประสานงานทั้งกิจกรรมของกลุ่มงาน ภายในและต่างประเทศ เช่น ฝ่ายปกครอง องค์การตำรวจสากล พนักงานสอบสวน เป็นต้น

๕) บริหารจัดการสถานที่เกิดเหตุ วางแนวเขตรับผิดชอบบริเวณสถานที่เกิดเหตุ อันเกิดจากเหตุภัยพิบัติและเหตุพิเศษอย่างอื่น

๖) ดูแลแนวเขตรับผิดชอบเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ป้องกันการโจรกรรมหรือทำลายหลักฐาน

๗) ประสานงานและร่วมปฏิบัติงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๘) ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาในการที่เป็นประโยชน์ในการกิจช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๙) บริหารจัดการข้อมูลผู้เสียชีวิต เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับศพ

๑๐) เก็บรวบรวมข้อมูลที่ตรวจพิสูจน์จากศพ (Post Mortem – PM)

- ๑๑) รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ศพ
- ๑๒) ออกประกาศและสืบหาญาติคนตายที่ไม่ทราบชื่อ (ศพนิรนาม)
- ๑๓) งานจัดทำและจัดเก็บเข้าระบบข้อมูลคนตายไม่ทราบชื่อ
- ๑๔) งานตรวจสอบและแจ้งผลข้อมูล ตลอดจนงานรวบรวมจัดทำสถิติข้อมูล
- ๑๕) บริหารจัดการข้อมูลผู้สูญหาย เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูญหาย

(Ante Mortem – AM)

- ๑๖) รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้สูญหาย
- ๑๗) ออกประกาศสืบหาผู้สูญหาย พลัดหลง
- ๑๘) สืบหาญาติผู้สูญหาย หรือแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้สูญหาย
- ๑๙) งานจัดทำและจัดเก็บเข้าระบบข้อมูลผู้สูญหาย พลัดหลง
- ๒๐) ตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล ประสานงานและเชิญคณะแพทย์ ทันตแพทย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านลายพิมพ์นิ้วมือและผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมกันตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล
- ๒๑) รับผิดชอบ รวบรวม เก็บเอกสารการตรวจพิสูจน์ในด้านต่าง ๆ เป็นเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการในการตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล
- ๒๒) รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล ก่อนส่งมอบศพ
- ๒๓) งานส่งคืนศพและทรัพย์สินของผู้ตาย
- ๒๔) งานสนับสนุนการฝึกอบรมด้านการตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล
- ๒๕) จัดทำระบบฐานข้อมูล บันทึกข้อมูลและประมวลผล วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๒๖) รับผิดชอบและประสานข้อมูลในส่วนการตรวจเปรียบเทียบ (Matching)
- ๒๗) จัดเตรียมแผนการวางระบบเครือข่ายในภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งประสานงานด้านสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒๘) รับผิดชอบการทำระบบประมวลผลให้กับกลุ่มงานพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคลและการส่งกลับในภาวะปกติ
- ๒๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ณ) ศูนย์ข้อมูลวัตถุระเบิด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนด้านข้อมูลวิชาการ เครื่องมืออุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ด้านการตรวจพิสูจน์ รวมทั้งดำเนินการฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวัตถุระเบิดให้กับหน่วยปฏิบัติการในพื้นที่ ตลอดจนเป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการสืบสวนสอบสวน การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมที่เกี่ยวข้องกับวัตถุระเบิด โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานกำลังพล งานการเงินและพัสดุ ของศูนย์
- ๒) งานประชาสัมพันธ์
- ๓) ประสานข้อมูลและการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๔) เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดการสัมมนาและการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวัฏระเบิด
- ๕) จัดทำฐานข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูล ความรู้ เหตุการณ์ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ

วัฏระเบิด

- ๕) บันทึกข้อมูลและประมวลผล วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๖) การเชื่อมต่อข้อมูลกับศูนย์ข้อมูลวัฏระเบิดระหว่างประเทศ รวมทั้งประสานงาน

ด้านสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๗) ดำเนินงานระบบติดต่อสื่อสาร การควบคุม สั่งการ สืบสวน ค้นคว้าหาข่าวระหว่างชุดปฏิบัติการเก็บกู้ทำลายและพิสูจน์วัฏระเบิดประจำภาค และศูนย์ข้อมูลวัฏระเบิด
- ๘) การวิจัย พัฒนา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางเทคนิคด้านการสื่อสาร
- ๙) การสนับสนุนชุดเก็บกู้และทำลายวัฏระเบิดของหน่วยงานต่าง ๆ เฉพาะกรณีที่มีลักษณะพิเศษ ซึ่งเจ้าหน้าที่เก็บกู้และทำลายวัฏระเบิดในพื้นที่ไม่มีความชำนาญในเทคโนโลยีหรือรูปแบบของวัฏระเบิดดังกล่าว

- ๑๐) ดำเนินการฝึกอบรมการเก็บกู้ ทำลาย และพิสูจน์ทราบวัฏระเบิด

- ๑๑) ตรวจพิสูจน์และวิเคราะห์วัฏระเบิด การเก็บชิ้นส่วนวัตถุพยาน ตรวจพิสูจน์ชิ้นส่วนวัฏระเบิด และตรวจหาร่องรอยอื่น ๆ

- ๑๒) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อหาตัวผู้กระทำความผิดมาลงโทษ หาแนวทางป้องกันและปราบปราม ตลอดจนการควบคุมการผลิต การใช้ การจำหน่าย การนำเข้า และอื่น ๆ

- ๑๓) ศึกษา วิเคราะห์การป้องกันมิให้เกิดการระเบิดจากการลอบวางระเบิดของผู้ก่อการร้าย ตลอดจนยุทธวิธีของผู้ก่อการร้าย

- ๑๔) ตรวจพิสูจน์เปรียบเทียบชนิดและประเภทจากวัฏระเบิดของผู้ก่อการร้าย

- ๑๕) จัดทำฐานข้อมูลชนิดและประเภทวัฏระเบิดที่เกิดขึ้นทั่วประเทศ สามารถโยงเครือข่ายกลุ่มผู้ก่อการร้าย

- ๑๖) การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย