



เอกสารสนับสนุนเรื่อง คู่มือการให้บริการตรวจพิสูจน์ พยานเอกสาร

ผู้จัดทำ : น.ส. ศุภลักษณ์ บำรุงเมือง

นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ : ร.ต.อ. หญิง รัตนาพร โชติเกษมสุข

นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อนุมัติ : นายสุรณรงค์ ศรีสุวรรณ

ผู้อำนวยการกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์



การตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร

1. สถานที่ติดต่อ และขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ติดต่อ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ชั้น ๙ (ฝั่งตะวันออก) อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทรศัพท์ 0 2142 3560-2 โทรสาร 0 2143 9112

ขอบเขตการให้บริการ ห้องปฏิบัติการตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ให้บริการในการตรวจพิสูจน์พยานเอกสารและการปลอมแปลง ที่จัดส่งตรวจพิสูจน์มาจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ศาลทั่วประเทศ กรมสอบสวนคดีพิเศษ การรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นต้น และคดีที่จัดส่งมาจากประชาชนหรือเอกชน ซึ่งเป็นไปตาม พรบ. การให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2559 หมวดที่ 1 มาตรา 5(5) รวมถึงการตรวจพิสูจน์รอยตราประทับ บนไม้ ภายนอกห้องปฏิบัติการ เพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุนกระบวนการยุติธรรม

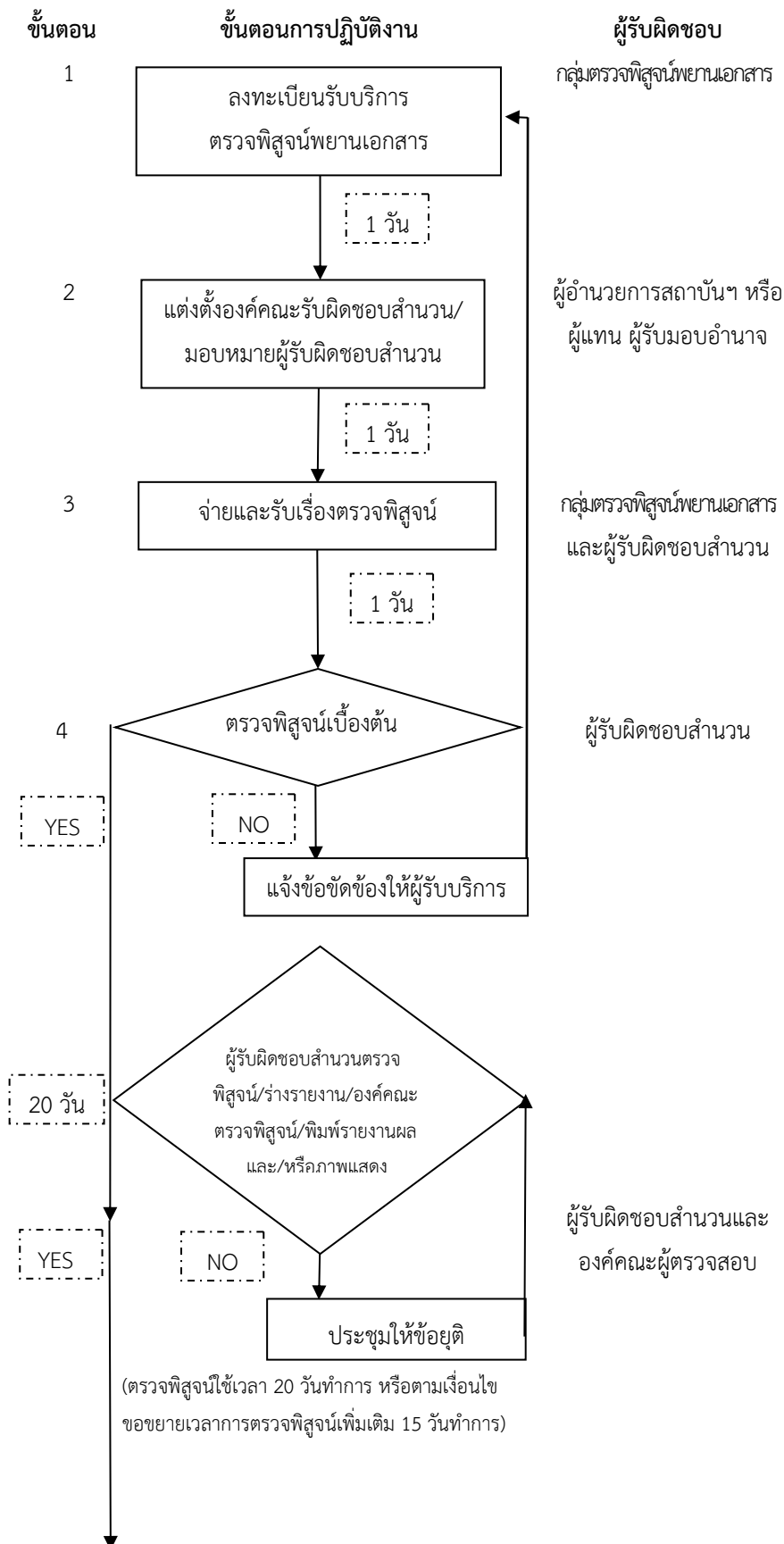
โดยมีขอบเขตการให้บริการตรวจพิสูจน์พยานเอกสารเฉพาะภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

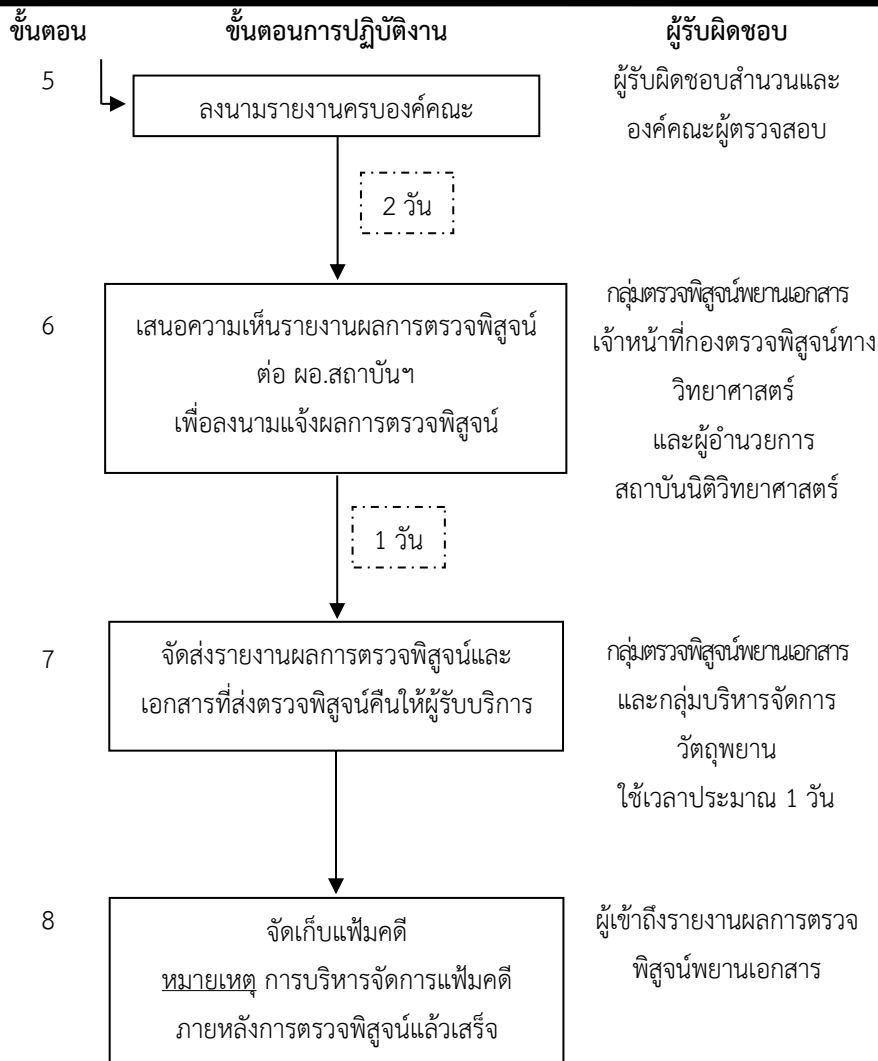
ผู้รับผิดชอบสำนวนและองค์คณะผู้ตรวจสอบของ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ของตวันการตรวจพิสูจน์ในคดี หากผู้รับผิดชอบสำนวนและองค์คณะผู้ตรวจสอบ มีความสัมพันธ์หรือรู้จักกับ โจทก์-จำเลย ผู้กล่าวหา-ผู้ถูกกล่าวหา ผู้เสียหาย-ผู้ต้องหา ฯลฯ ในคดีนั้นๆ และทำการตรวจพิสูจน์อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยไม่ขึ้นกับข้อมูลภายนอก แรงกดดันทางการเมือง หรืออิทธิพลอันใด

กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ปฏิบัติงานการตรวจพิสูจน์ด้วยความเป็นกลาง เป็นอิสระ และรักษาข้อมูลความลับทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับคดี ที่ได้รับทราบโดยเจตนา และไม่เจตนา ไม่ทำการเปิดเผย สื่อสารด้วยวิธีใดๆ กับบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับคดี



2. แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร





ระยะเวลาการให้บริการตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ตั้งแต่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ลงรับเรื่องถึงจัดส่งรายงานผลการตรวจพิสูจน์และเอกสารที่ส่งตรวจพิสูจน์คืนให้ผู้รับบริการรวม 32 วันทำการ



3. สิ่งส่งตรวจ

3.1 สิ่งส่งตรวจ ได้แก่ พยานเอกสาร ซึ่งหมายถึง พยานที่เป็นกระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (7) ประกอบด้วย

1. เงินตรา หมายถึง สิ่งที่สามารถใช้แทนการซื้อขายแลกเปลี่ยนสิ่งที่ต้องการได้ เช่น ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เป็นต้น
2. เอกสารสำคัญ หมายถึง เอกสารที่แสดงสิทธิการครอบครองหรือการใช้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ หนังสือเดินทาง โฉนดที่ดิน บัตรเครดิต ฯลฯ
3. ตราประทับ หมายถึง เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่เกิดจากการแกะสลัก หรือหล่อแบบ หรือวิธีอื่นใดด้วยวัสดุ เช่น ไม้ หรือยาง สำหรับใช้ประทับบนเอกสารใดๆ
4. รอยตราประทับ หมายถึง รอยที่เกิดจากตราประทับบนเอกสารใดๆ
5. เครื่องหมายการค้า หมายถึง สิ่งที่เป็นสัญลักษณ์แทนการค้า
6. เอกสารที่ถูกขูดลบ ลบล้าง แก้ไข หมายถึง เอกสารที่ถูกขูดลบ ลบล้าง แก้ไข โดยวิธีทางกายภาพ และ/หรือทางเคมีให้ผิดไปจากสภาพเดิม
7. ลายมือเขียน หมายถึง ข้อความที่เกิดจากการเขียนตัวอักษร ตัวเลข และเครื่องหมายสัญลักษณ์ต่าง ๆ
8. ลายมือชื่อ หมายถึง ตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ซึ่งบุคคลได้ลงนามไว้แทนชื่อของตนเพื่อแสดงเจตนาหรือการรับรู้

3.2 ประเภทของสิ่งส่งตรวจเพื่อใช้ในการตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. เอกสารปัญหา หมายถึง เอกสารที่มีประเด็นพิพาท
2. เอกสารตัวอย่าง หมายถึง เอกสารที่นำมาใช้เปรียบเทียบกับเอกสารปัญหา

3.3 ประเภทการให้บริการตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ประเภทสามัญ หมายถึง งานที่กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร รับเรื่องตรวจพิสูจน์ที่จัดส่งมาจากหน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
2. ประเภทพิเศษ หมายถึง งานที่กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร รับเรื่องตรวจพิสูจน์ที่จัดส่งมาจากศาล
3. ประเภทประชาชน หมายถึง คดีที่กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร รับเรื่องตรวจพิสูจน์ที่จัดส่งมาจากประชาชนหรือเอกชน ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2559 หมวด 1 มาตรา 5 (5)



3.4 การจัดเก็บพยานเอกสาร

คำแนะนำทั่วไปในการจัดเก็บพยานเอกสาร

- 1) ไม่ใช่ลวดเย็บหรือเจาะบนเอกสารในตำแหน่งที่ต้องการตรวจ
- 2) ไม่ทาขาวปิดผนึกบนเอกสาร
- 3) ไม่พับเอกสารบริเวณที่ต้องการตรวจ
- 4) ไม่ตัด ฉีก หรือทำเครื่องหมายใดๆ โดยไม่จำเป็นลงในเอกสาร
- 5) บรรจุใส่ซองที่มีขนาดพอเหมาะ
- 6) ไม่ให้พยานเอกสารเปียกน้ำหรือถูกความชื้น

ลำดับ	ประเภทงานตรวจพิสูจน์	การจัดเตรียมพยานเอกสารส่งตรวจ	รายละเอียดการจัดเก็บพยานเอกสาร
1	การตรวจพิสูจน์ลายมือเขียน และลายมือชื่อ	เอกสารปัญหาและเอกสารตัวอย่างควรเป็นเอกสารต้นฉบับ (ฉบับจริง) และมีจำนวนมากเพียงพอต่อการตรวจพิสูจน์	<p><u>เอกสารตัวอย่าง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลายมือเขียน/ลายมือชื่อที่เคยเขียนไว้เดิมในเอกสารตามสถานที่ต่างๆ ของรัฐและเอกชน เช่น ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ ธนาคาร สถานที่ทำงาน เป็นต้น โดยมีระยะเวลาของการเขียนใกล้เคียงที่สุดกับเอกสารปัญหา (ในปริมาณมากพอเท่าที่จะหาได้) 2. ลายมือชื่อ/ลายมือเขียน ที่เขียนต่อหน้าคณะกรรมการ พนักงานสอบสวน หรือศาล ในแผ่นกระดาษที่มีเส้นบรรทัดหรือไม่มีเส้นบรรทัด รูปแบบเดียวกับเอกสารปัญหา จำนวน 5 หน้ากระดาษเต็ม และต้องรับรองเอกสารโดยผู้เขียนและเจ้าหน้าที่ทุกหน้า <p>ปฏิบัติตามคำแนะนำทั่วไปในการจัดเก็บพยานเอกสาร</p>
2	การตรวจพิสูจน์การขูดลบ ลบล้าง ต่อเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข	เอกสารปัญหาต้องเป็นเอกสารต้นฉบับ (ฉบับจริง)	ปฏิบัติตามคำแนะนำทั่วไปในการจัดเก็บพยานเอกสาร



ลำดับ	ประเภทงานตรวจพิสูจน์	การจัดเตรียมพยานเอกสารส่งตรวจ	รายละเอียดการจัดเก็บพยานเอกสาร
3	การตรวจพิสูจน์ตัวอักษรพิมพ์ดีด	เอกสารปัญหาและเอกสารตัวอย่างต้องเป็นเอกสารต้นฉบับ (ฉบับจริง)	เอกสารตัวอย่าง 1. ตัวอย่างข้อความตัวอักษรเคยพิมพ์ไว้เดิมในเอกสารตามสถานที่ต่างๆ ของรัฐและเอกชน เช่น ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ ธนาคาร สถานที่ทำงาน เป็นต้น โดยมีระยะเวลาของการพิมพ์ใกล้เคียงที่สุดกับเอกสารปัญหา (ในปริมาณมากพอเท่าที่จะหาได้) 2. ตัวอย่างข้อความตัวอักษรพิมพ์ดีดที่มีข้อความตรงกันกับเอกสารปัญหาจากเครื่องพิมพ์ดีดที่ส่งสั้ยต่อหน้าคณะกรรมการ พนักงานสอบสวนหรือศาล จำนวน 5 แผ่น (เต็มหน้ากระดาษ) และต้องรับรองเอกสารโดยผู้พิมพ์และเจ้าหน้าที่ทุกหน้า ปฏิบัติตามคำแนะนำทั่วไปในการจัดเก็บพยานเอกสาร
4	การตรวจพิสูจน์ระบบการพิมพ์	เอกสารปัญหาและเอกสารตัวอย่างต้องเป็นเอกสารต้นฉบับ (ฉบับจริง)	ปฏิบัติตามคำแนะนำทั่วไปในการจัดเก็บพยานเอกสาร
5	การตรวจพิสูจน์รอยกด	เอกสารปัญหาที่สงสัยว่ามีร่องรอยของการกดบนเอกสารและต้องเป็นเอกสารต้นฉบับ (ฉบับจริง)	บรรจุเอกสารปัญหาในกล่องเพื่อป้องกันการกดทับ ปฏิบัติตามคำแนะนำทั่วไปในการจัดเก็บพยานเอกสาร
6	การตรวจพิสูจน์ชนิดของกระดาษ	เอกสารปัญหาที่เป็นกระดาษที่สงสัยและเอกสารตัวอย่างที่ต้องการให้ตรวจเปรียบเทียบ	ปฏิบัติตามคำแนะนำทั่วไปในการจัดเก็บพยานเอกสาร
7	การตรวจพิสูจน์ชนิดของหมึก	เอกสารปัญหาและเอกสารตัวอย่างต้องเป็นเอกสารต้นฉบับ (ฉบับจริง)	ปฏิบัติตามคำแนะนำทั่วไปในการจัดเก็บพยานเอกสาร
8	การตรวจพิสูจน์การปลอมแปลง	เอกสารปัญหาและเอกสารตัวอย่างต้องเป็นเอกสารต้นฉบับ (ฉบับจริง)	ปฏิบัติตามคำแนะนำทั่วไปในการจัดเก็บพยานเอกสาร



ลำดับ	ประเภทงานตรวจพิสูจน์	การจัดเตรียมพยานเอกสารส่งตรวจ	รายละเอียดการจัดเก็บพยานเอกสาร
9	การตรวจพิสูจน์รอยตราประทับ	วัตถุ/เอกสารปัญหา และวัตถุ/เอกสารตัวอย่างที่มีรอยตราประทับควรเป็นเอกสารต้นฉบับ (ฉบับจริง)	เอกสารตัวอย่าง (ในกรณีที่ไม่ได้จัดส่งตราประทับมาให้ตรวจเปรียบเทียบ) 1. ตัวอย่างรอยตราประทับที่เคยประทับไว้ในเอกสารตามสถานที่ต่างๆ ของรัฐและเอกชน เช่น ที่ว่าการอำเภอ ธนาคาร สถานที่ทำงาน เป็นต้น โดยมีระยะเวลาของการประทับใกล้เคียงที่สุดกับเอกสารปัญหา (ในปริมาณมากพอเท่าที่จะหาได้) 2. ตัวอย่างรอยตราประทับที่ประทับมาจากตราประทับที่ต้องการให้ตรวจเปรียบเทียบ ต่อหน้าคณะกรรมการ พนักงานสอบสวนหรือศาล จำนวน 5 หน้ากระดาษเต็มและผู้ประทับต้องรับรองเอกสารทุกหน้า ปฏิบัติตามคำแนะนำทั่วไปในการจัดเก็บพยานเอกสาร

3.5 วิธีดำเนินการกับพยานเอกสารที่ไม่พร้อมในการตรวจพิสูจน์

เงื่อนไข	วิธีดำเนินการ
1. มีจำนวนรายการส่งตรวจไม่ครบถ้วนถูกต้องตามหนังสือนำส่ง	แจ้งไปยังผู้ขอรับบริการ
2. จุดประสงค์ในการตรวจพิสูจน์หรือการระบุเอกสารคลุมเครือไม่ชัดเจน	สอบถามไปยังผู้ขอรับบริการ
3. เอกสารตัวอย่างเพื่อใช้ตรวจเปรียบเทียบไม่เพียงพอต่อการตรวจพิสูจน์	ร้องขอเพิ่มเติมไปยังผู้ขอรับบริการ
4. ระยะเวลาของเอกสารตัวอย่างที่ได้มาแตกต่างจากเอกสารปัญหา	ร้องขอเพิ่มเติมไปยังผู้ขอรับบริการ
5. เอกสารที่ส่งตรวจพิสูจน์เป็นสำเนาภาพถ่าย	ร้องขอต้นฉบับจริงไปยังผู้ขอรับบริการ
6. รายละเอียดอื่นๆ ที่ส่งตรวจพิสูจน์ เช่น ไม่ระบุจำนวนทุนทรัพย์ ระบุหน่วยให้บริการคลุมเครือ ไม่ชัดเจน เป็นต้น	สอบถามไปยังผู้ขอรับบริการ



3.6 การนำส่งเพื่อตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร

ผู้ขอรับบริการ จัดทำหนังสือนำส่งตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร มายังสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ดังนี้

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

.....โดยมีประเด็นใจความสำคัญ ดังนี้

- 1) ประเภทของคดี และหมายเลขของคดี.....
- 2) ชื่อ โจทก์-ผู้เสียหาย และอายุ.....
- 3) ชื่อ จำเลย-ผู้ต้องหา และอายุ.....
- 4) ข้อพิพาท-ข้อกล่าวหาใดบ้าง.....
- 5) วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ.....
- 6) รายละเอียดที่พิพาทหรือเหตุการณ์ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นโดยสังเขป.....
- 7) ความเสียหายทุนทรัพย์ที่พิพาท หรือราคาทรัพย์สินที่เป็นมูลเหตุแห่งการฟ้องร้องคดี เป็นจำนวนเท่าใด.....
- 8) รายการของเอกสารปัญหาที่ต้องการให้ตรวจพิสูจน์มีอะไรบ้าง ในแต่ละรายการมีจำนวนเท่าใด ระบุให้ชัดเจนและจัดส่งเอกสารที่เป็นต้นฉบับ หากเอกสารต้นฉบับสูญหายให้แจ้งในหนังสือนำส่งด้วย
- 9) รายการเอกสารตัวอย่างที่ต้องการให้ตรวจเปรียบเทียบมีอะไรบ้าง ในแต่ละรายการมีจำนวนเท่าใด ระบุให้ชัดเจนและจัดส่งเอกสารที่เป็นต้นฉบับด้วย
- 10) จุดประสงค์ในการตรวจพิสูจน์มีอะไรบ้าง ระบุเป็นลำดับให้ชัดเจน
- 11) ชื่อพนักงานสอบสวน/ผู้รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อสะดวกในการติดต่อ
- 12) จัดส่งเอกสารตามสถานที่ติดต่อและเขียนมุล่งด้านขวาของซองจดหมายว่า **ตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร**

4. เงื่อนไขในการใช้บริการกรณีพิเศษ

4.1 การขอตรวจเพิ่มเติม

ในกรณีการเพิ่มจุดประสงค์การตรวจพิสูจน์ จะทำการตรวจพิสูจน์และออกรายงานผลการตรวจพิสูจน์ฉบับใหม่ให้กับผู้รับบริการ

4.2 ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ตรวจพิสูจน์ซ้ำ ในกรณีดังต่อไปนี้

4.2.1 เอกสารปัญหาและเอกสารตัวอย่างเป็นเอกสารชุดเดิม และจุดประสงค์การตรวจพิสูจน์เหมือนเดิม

4.2.2 เอกสารตัวอย่างที่ส่งตรวจพิสูจน์เพิ่มเติม ไม่ทำให้ผลการตรวจพิสูจน์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

4.2.3 หากเอกสารตัวอย่าง ตามข้อ 4.2.2 ทำให้ผลการตรวจพิสูจน์บางส่วนเปลี่ยนแปลงไป ห้องปฏิบัติการจะทำการตรวจพิสูจน์ซ้ำเฉพาะกับเอกสารตัวอย่างที่ทำให้ผลการตรวจพิสูจน์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมนั้น



5. การปฏิบัติในการติดตามความคืบหน้าของคดี

5.1 การติดตามความคืบหน้าในคดีสามัญ (ส.)

5.1.1 เมื่อทำหนังสือโต้ตอบเป็นเวลา 3 เดือนแล้ว ให้ติดต่อโดยการทำหนังสือสอบถามว่าต้องการตรวจพิสูจน์หรือไม่

5.1.2 เมื่อทำหนังสือสอบถามฯ ไปแล้ว อีก 3 เดือนต่อมา หากไม่ได้รับการโต้ตอบหรือแจ้งกลับมาเป็นอย่างอื่น ให้ทำหนังสือส่งเรื่องตรวจพิสูจน์คืน

5.2 การติดตามความคืบหน้าในคดีพิเศษ (พ.)

5.2.1 เมื่อทำหนังสือโต้ตอบเป็นเวลา 6 เดือนแล้ว ให้ติดต่อโดยการทำหนังสือสอบถามว่าต้องการตรวจพิสูจน์หรือไม่

5.2.2 เมื่อทำหนังสือสอบถามฯ ไปแล้ว อีก 3 เดือนต่อมา หากไม่ได้รับการโต้ตอบหรือแจ้งกลับมาเป็นอย่างอื่น ให้ทำหนังสือส่งเรื่องตรวจพิสูจน์คืน

6. การรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

6.1 กรณีผู้รับบริการเดินทางมารับด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมารับผล โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการมารับผลด้วยตนเอง และมีการส่งมอบถึงมือผู้ให้บริการที่กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยานตามหลักเกณฑ์ของผู้มารับรายงานผล และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สามารถสอบกลับ และชี้บ่งได้ว่าผู้ใดเป็นผู้รับ และเกี่ยวข้องกับรายงานผลการตรวจพิสูจน์นั้นอย่างไร

6.2 กรณีจัดส่งให้กับผู้รับบริการทางไปรษณีย์ ให้ผู้มีหน้าที่นำส่งในระบบลงทะเบียนรับรอง หรือระบบอื่นที่สามารถสอบกลับ และชี้บ่งได้ว่าผู้ใดเป็นผู้รับ และเกี่ยวข้องกับรายงานผลการตรวจพิสูจน์นั้นอย่างไร

6.3 ห้องปฏิบัติการไม่มีการแจ้งผลการตรวจพิสูจน์ทางโทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ตหรือสื่ออื่นใดทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ผู้ที่ร้องขอ

7. การขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายงานผลการตรวจพิสูจน์ ภายหลังจากส่งมอบรายงานผลการตรวจพิสูจน์

กรณีที่ต้องแก้ไขรายงานผลที่ออกไปแล้ว แต่ไม่ต้องตรวจพิสูจน์ซ้ำ ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เช่น การแก้ไขทั่วไปเพียงเล็กน้อย พิมพ์ผิด/พิมพ์ตก/ยกเว้น การแก้ไขที่ต้องเปรียบเทียบหรืออ้างอิงกับข้อมูลที่มี เช่น คำนำหน้านาม ชั้นยศ การแก้ไขผลการตรวจพิสูจน์และความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ การแก้ไขเกิดจากปัจจัยส่วนบุคคลที่ไม่ทำตามกระบวนการงานการตรวจพิสูจน์หรือไม่สอดคล้องกับกระบวนการงาน เป็นต้น โดยผู้รับผิดชอบสำนวนทำหนังสือเรียกคืนรายงานฉบับเดิม หรือผู้รับบริการติดต่อประสานมายังผู้ตรวจพิสูจน์พร้อมส่งรายงานฉบับเดิม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสำนวนทำการแก้ไขและลงนามกำกับกับการแก้ไข



เมื่อแก้ไขรายงานผลแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบสำนวนทำบันทึกข้อความและลงบันทึกในแบบรายงานการหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่บั่นทอนความน่าเชื่อถือและความเป็นกลาง (FM-DFS-094) และลงบันทึกในแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้ระบบ/ความต้องการให้ดำเนินการฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ (FM-DIT-001) ไปยังผู้อำนวยการกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

8. การส่งคืนพยานเอกสาร

ห้องปฏิบัติการจัดส่งพยานเอกสารที่ส่งมาตรวจพิสูจน์ทั้งหมดให้กับผู้ขอรับบริการไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจพิสูจน์

9. การคิดค่าตอบแทนการตรวจพิสูจน์

9.1 กรณีไม่คิดค่าตรวจพิสูจน์ ได้แก่ คดีที่ส่งมาตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสอบสวนคดีพิเศษ การรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นต้น

9.2 กรณีคิดค่าตรวจพิสูจน์ ได้แก่ คดีที่ส่งมาตรวจพิสูจน์จากศาล โดยคิดค่าตอบแทนการตรวจพิสูจน์ ดังนี้

ทุนทรัพย์พิพาท/ราคาทรัพย์สิน	คดีอาญาส่วนตัว	คดีแพ่ง
ไม่มีทุนทรัพย์/ไม่อาจคำนวณราคาทรัพย์สิน/ไม่อาจคำนวณความเสียหายเป็นตัวเลข	1,000-10,000 บาท	1,000-10,000 บาท
มีทุนทรัพย์/มีราคาทรัพย์สิน	ร้อยละ 3 ของราคาทรัพย์สิน ขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท	ร้อยละ 3 ของราคาทุนทรัพย์ ขั้นต่ำ 1,000 บาท สูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท

9.3 กรณีลดหย่อนหรือยกเว้นค่าตรวจพิสูจน์

กรณีที่ผู้ร้องขอให้ทำการตรวจพิสูจน์เป็นผู้มีฐานะยากจน โดยมีศาลหรือเจ้าพนักงานของรัฐระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ารับรองเป็นหลักฐาน ให้คิดค่าตอบแทนขั้นต่ำ เว้นแต่ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เห็นสมควรยกเว้นค่าตรวจพิสูจน์ให้เป็นพิเศษ



9.4 กรณีคิดค่าตรวจพิสูจน์คดีประเภทประชาชน

รายละเอียดการให้บริการ	ค่าบริการตรวจพิสูจน์
การตรวจพิสูจน์พยานเอกสารและการปลอมแปลง - ลายมือเขียนและลายมือชื่อ - การชูดลบ ลบล้าง ต่อเติม เปลี่ยนแปลงแก้ไข - ระบบการพิมพ์ - บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - การปลอมแปลง - รอยตราประทับ - ตัวอักษรพิมพ์ดีด - รอยกด - ชนิดกระดาษ - ชนิดของหมึก - ข้อความจากเอกสารไหม้ไฟ - ธนบัตร - สำเนาภาพถ่ายเอกสาร - หนังสือเดินทาง - สลากกินแบ่งรัฐบาล - แผ่นป้ายทะเบียน - ใบคู่มือจดทะเบียนรถ - แผ่นป้ายแสดงการเสียภาษี ประจำปี - เครื่องหมายการค้า	1 ปัญหา 10,000 บาท 2 ปัญหา 20,000 บาท 3 ปัญหา 30,000 บาท 4 ปัญหา 40,000 บาท 5 ปัญหาขึ้นไป 50,000 บาท

หมายเหตุ บุคคลที่อาจได้รับการงดหรือลดค่าธรรมเนียมในการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์

บุคคลที่อาจได้รับการงดค่าธรรมเนียมและหลักฐานที่ต้องแสดงต่อเจ้าหน้าที่
1. ผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ >>>> บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ 2. ผู้ที่ได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ >>>> บัตรประจำตัวประชาชนที่มีอายุ 60 ปี ขึ้นไป 3. ผู้ที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ >>>> บัตรประจำตัวผู้พิการ ให้บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตามข้อ 1, 2 และ 3 ได้รับการงดค่าธรรมเนียมฯ ด้วย
บุคคลที่อาจได้รับการงดค่าธรรมเนียม 50% และหลักฐานที่ต้องแสดงต่อเจ้าหน้าที่
1. ผู้ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (เงินได้สุทธิ 0-150,000 บาท) 2. ผู้เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในอัตรากาษิต่ำสุด (เงินได้สุทธิ 150,000-300,000 บาท หรืออัตรากาษิต่ำสุด 5%) หลักฐานที่ต้องแสดงต่อเจ้าหน้าที่ คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.91



ภาคผนวก 1

การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการส่งตรวจพิสูจน์ลายมือเขียนและลายมือชื่อ(ลายเซ็น)

ความสำเร็จในการตรวจพิสูจน์ลายมือนั้น ขึ้นอยู่กับการจัดเตรียมตัวอย่างที่ใช้เปรียบเทียบ ดังนั้นในขั้นต้นต้องพิจารณาดูเอกสารปัญหาก่อนว่าเป็นลายมือเขียนหรือลายมือชื่อ หากปัญหาเป็นลายมือเขียน การจัดหาตัวอย่างก็ต้องเป็นลายมือเขียน หรือหากปัญหาเป็นลายมือชื่อ การจัดหาตัวอย่างก็ต้องเป็นลายมือชื่อด้วย และต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน การจัดเตรียมตัวอย่างลายมือส่งตรวจพิสูจน์จะต้องจัดหาตัวอย่าง 2 ประเภท

1. ตัวอย่างลายมือเขียน/ลายมือชื่อที่เคยเขียนไว้เดิม ที่เคยเขียนไว้ในเอกสารตามสถานที่ต่างๆ ของรัฐและเอกชนที่น่าเชื่อถือว่าเป็นลายมือของบุคคลคนนั้นจริง เช่น ที่ว่าการอำเภอ(เขต) หรือจังหวัด สนง.ที่ดินและขนส่ง อบจ. กกต. โรงรับจำนำ สถานีตำรวจ ศาล สถานพยาบาล สถานศึกษา อบต. สหกรณ์ เทศบาล ศาลากลางไปรษณีย์ ไฟฟ้า ประปา ธนาคาร ที่ทำงาน สรรพากรฯ ควรมีช่วงเวลาที่เคยเขียนไว้เดิมใกล้เคียงกับช่วงเวลาในเอกสารปัญหา เช่น ปัญหาเกิดใน 25 มกราคม 2545 ตัวอย่างก็ควรมีทั้งก่อนและหลังปี 2545 และควรได้ลายมือตัวอย่างจากหน่วยงานของรัฐประกอบด้วยทุกครั้ง

2. ตัวอย่างลายมือเขียน/ลายมือชื่อที่เขียนต่อหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้พิพากษา ให้พิจารณาดังนี้

- ห้ามให้ผู้ต้องหาหรือฝ่ายตรงข้ามเห็นเอกสารปัญหาว่าเขียนหรือว่าเซ็นแบบไหน
- เอกสารปัญหาใช้อุปกรณ์การเขียนแบบไหน เอกสารตัวอย่างก็ควรใช้อุปกรณ์แบบเดียวกัน หรือให้ใกล้เคียงมากที่สุด เช่น เอกสารปัญหาเขียนด้วยปากกาลูกลื่น เอกสารตัวอย่างก็ต้องเขียนด้วยปากกาลูกลื่น เป็นต้น
- เอกสารปัญหาเขียนแบบบรรจง ตัวอย่างก็ต้องให้เขียนแบบบรรจง เอกสารปัญหาเขียนแบบหวัด ตัวอย่างก็ต้องให้เขียนแบบหวัด และเอกสารปัญหาเขียนแบบบรรจงแกมหวัด ตัวอย่างก็ต้องเขียนแบบบรรจงแกมหวัดด้วย
- ในกรณีที่เอกสารปัญหาเป็นลายมือเขียนข้อความ ก็ต้องให้ผู้ต้องหาหรือจำเลยฯ เขียนข้อความแบบเดียวกันกับข้อความในเอกสารปัญหาโดยเจ้าหน้าที่เป็นคนอ่านให้ฟังแล้วให้เขียนตาม หรือพิมพ์ข้อความแบบเดียวกันกับเอกสารปัญหาแล้วให้เขียนตาม
- อย่าบอกตัวสะกด การันต์ วรรค ตอน แก่ผู้ต้องหาหรือฝ่ายตรงข้าม
- ในกรณีที่ผู้ต้องหา/จำเลยสามารถเขียนได้ทั้ง 2 ข้าง ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บตัวอย่างลายมือเขียนและลายมือชื่อทั้งมือซ้ายและมือขวาด้วย
- ในกรณีที่จำเลยหรือผู้ต้องหาเสียชีวิต หรือหลบหนีคดี หรือพิการทางมือจนไม่สามารถเขียนได้ แล้วให้แจ้งมาในหนังสือนำส่งด้วย
- ให้โจทก์/จำเลย/ผู้กล่าวหา/ผู้ต้องหา/ผู้ถูกกล่าวหา/ผู้ร้อง/ผู้ถูกตั้งกรรมสอบสวน กรอกประวัติในแบบฟอร์ม FDE CIFS 01 ก่อน



- ให้ผู้ต้องหาหรือผู้ลงลายมือชื่อตัวอย่างเขียนตัวอย่างต่อหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้พิพากษา จำนวน 5 แผ่น ในกรณีที่เอกสารปัญหาไม่มีเส้นบรรทัด ตัวอย่างก็ต้องให้เขียนแบบมีเส้นบรรทัดโดยใช้แบบฟอร์มฯ FDE CIFS 02 และในทางตรงกันข้ามหากเอกสารปัญหาเขียนแบบไม่มีเส้นบรรทัด ตัวอย่างก็ต้องให้เขียนแบบไม่มีเส้นบรรทัดโดยใช้แบบฟอร์มฯ FDE CIFS 03 โดยเขียนแผ่นแรกเสร็จ ให้รีบเก็บทันที อย่าให้เห็นว่า แผ่นก่อนหน้าเขียนอย่างไร จากนั้นนำแผ่นที่ 2 ให้เขียนต่อจนครบ 5 แผ่น

- ผู้เขียนตัวอย่างลายมือจะต้องลงลายมือชื่อรับรองทุกแผ่นพร้อมกับให้พนักงานสอบสวน หรือศาลรับรองทุกแผ่นด้วย

- รายละเอียดเพิ่มเติมต่างๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2142 3560

.....

**การจัดเตรียมพยานเอกสารส่งตรวจถูกต้องตามหลักวิชาการและการตั้งประเด็นคำถามที่ชัดเจน
ช่วยให้การตรวจพิสูจน์เร็วขึ้น**



ภาคผนวก 2

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลสำหรับผู้ลงลายมือเขียน/ลายมือชื่อ

(FDE CIFS 01)

เขียนที่.....

ประวัติของ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

1. ข้าพเจ้า อาชีพ.....
2. เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันอายุ.....ปี
3. เลขบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง.....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
5. ประวัติการศึกษา.....
6. ท่านมีโรคประจำตัวอะไรบ้าง.....
7. ท่านถนัดเขียนด้วยมือข้างไหน.....ท่านสามารถเขียนได้ทั้งมือซ้ายและมือขวาหรือไม่.....
8. ท่านเคยได้รับบาดเจ็บตรงบริเวณมือข้างที่ถนัดหรือไม่.....ในปัจจุบันใช้มือข้างไหนเขียน.....
9. เขียนชื่อและนามสกุลที่เป็นตัวอักษร ดังนี้
 - 9.1 เขียนชื่อ-นามสกุลแบบปกติ.....
 - 9.2 เขียนชื่อ-นามสกุลแบบบรรจง.....
 - 9.3 เขียนชื่อ-นามสกุลแบบหวัด.....
 - 9.4 เขียนชื่อ-นามสกุลด้วยมือข้างที่ไม่ถนัด.....
10. ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันท่านเปลี่ยนลายมือชื่อ (ลายเซ็น) มาแล้วกี่แบบ.....และมีแบบไหนบ้าง
แบบที่ 1.....แบบที่ 2.....
แบบที่ 3.....แบบที่ 4.....

คำเตือน: ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงานมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137, 267 และ 268

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการและขณะที่เขียนมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี

ลงลายมือชื่อ.....ผู้กรอกประวัติ

(.....)เขียนตัวบรรจง

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศาล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้เขียนประวัติต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้พิพากษา

(.....)เขียนตัวบรรจง

ตำแหน่ง.....



ภาคผนวก 3

สำหรับผู้ลงลายมือเขียน/ลายมือชื่อตัวอย่างในกรณีที่ลายมือปัญหาเขียนมีเส้นบรรทัด

(FDE CIFS 02)

แบบฟอร์มการเขียนตัวอย่างลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศาล

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าตัวอย่างลายมือนดังกล่าวข้างต้นเป็นลายมือของข้าพเจ้าจริงที่เขียนด้วยมือข้าง

ลงลายมือชื่อ.....ผู้เขียนตัวอย่างลายมือ

(.....)เขียนตัวบรรจง

ลงวันที่

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศาล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้ลงลายมือตัวอย่างต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้พิพากษา

(.....)เขียนตัวบรรจง

หมายเหตุ: การเก็บตัวอย่างลายมือเขียน/ลายมือชื่อให้เขียนต่อหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้พิพากษา จำนวน 5 แผ่นเต็ม / คน



ภาคผนวก 4

สำหรับผู้ลงลายมือเขียน/ลายมือชื่อตัวอย่าง (กรณีที่ลายมือปัญหาเขียนไม่มีเส้นบรรทัด)

(FDE CIFS 03)

แบบฟอร์มการเขียนตัวอย่างลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศาล

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าตัวอย่างลายมือดังกล่าวข้างต้นเป็นลายมือของข้าพเจ้าจริงที่เขียนด้วยมือข้าง

ลงลายมือชื่อ.....ผู้เขียนตัวอย่างลายมือ

(.....)เขียนตัวบรรจง

ลงวันที่

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศาล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้ลงลายมือตัวอย่างต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้พิพากษา

(.....)เขียนตัวบรรจง

หมายเหตุ: การเก็บตัวอย่างลายมือเขียน/ลายมือชื่อให้เขียนต่อหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้พิพากษา จำนวน 5 แผ่นเต็ม/คน