

ขั้นตอนการส่งวัตถุพยานตรวจพิสูจน์ ณ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

1. เตรียมวัตถุพยาน

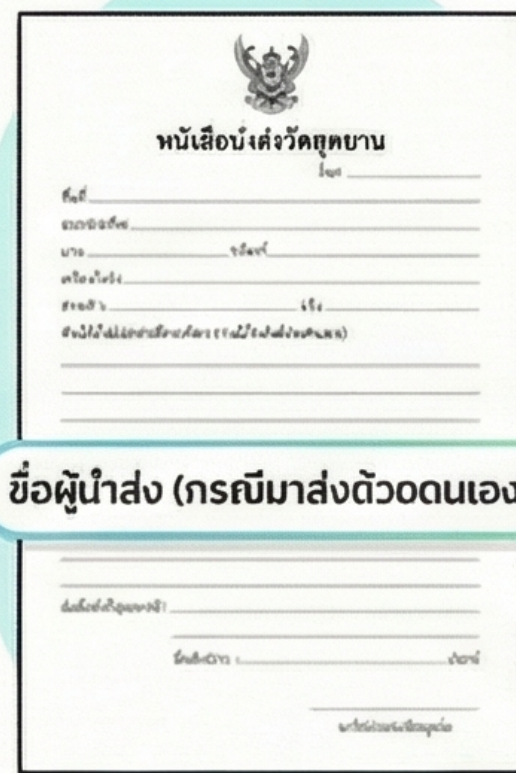


ผู้ขอรับบริการจัดเตรียม
วัตถุพยาน

- ระบุ รายละเอียดวัตถุพยาน
- ปิดผนึกหีบห่อวัตถุพยาน

พร้อมลงชื่อและวันที่กำกับ ให้
คร่อมระหว่างเทปกาวและหีบห่อ

2. เตรียมหนังสือนำส่ง



ชื่อผู้นำส่ง (กรณีมาส่งด้วยตนเอง)

จัดทำหนังสือนำส่งวัตถุพยาน

- พกติดการณคดีเบื้องต้น
- รายละเอียดวัตถุพยาน
- วัตถุประสงค์การตรวจพิสูจน์

(ระบุชื่อผู้นำส่งด้วย หากนำส่ง
ด้วยตนเอง)

3. ลงทะเบียนผ่าน E-Service



กรอกข้อมูลวัตถุพยาน ใน
ระบบ E-Service ที่
www.CIFS.go.th
(ต้องใช้อีเมลในการรับรหัส
ยืนยันตัวตน)

4. นำส่งวัตถุพยาน



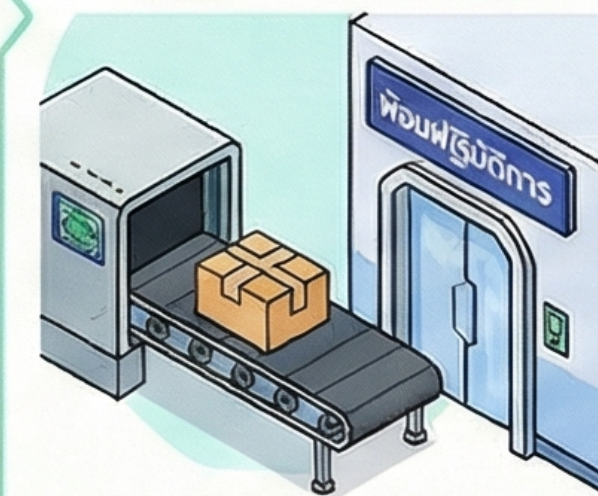
ด้วยตนเอง



ทางไปรษณีย์

เลือกนำส่งวัตถุพยานด้วย
ตนเอง ณ สถาบัน
นิติวิทยาศาสตร์ หรือ นำส่ง
ทางไปรษณีย์

5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และดำเนินการ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ
ถูกต้องของข้อมูลและการ
ปิดผนึก จากนั้นวัตถุพยาน
ถูกตรวจพิสูจน์
ณ ห้องปฏิบัติการ

6. รับรายงานผล การตรวจพิสูจน์



ผู้ขอรับบริการรับรายงานผล
ผ่านระบบ E-Service
โดยรหัสเปิดรายงานจะถูกส่ง
ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้



คู่มือการส่งวัตถุพยานตรวจพิสูจน์



ไม่มีค่าธรรมเนียมในการตรวจพิสูจน์ และระยะเวลาในการตรวจพิสูจน์เป็นไปตาม “ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
เรื่อง กำหนดระยะเวลาการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2566”

จัดทำโดย กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน