คำแนะนำการจัดส่งพยานเอกสารตรวจพิสูจน์

1. อย่าให้พยานเอกสารเปียกน้ำ หรือถูกความชื้น

2. อย่านำพยานเอกสารทากาวปิดผนึกบนกระดาษอื่น ๆ หรือเย็บลวดตรงบริเวณที่ต้องการตรวจพิสูจน์

3. อย่าพับพยานเอกสารให้เกิดรอยพับใหม่ หรือในกรณีที่มีความจำเป็นต้องพับให้หลีกเลี่ยงการพับบริเวณที่ต้องตรวจพิสูจน์

4. อย่าตัด ฉีก หรือทำเครื่องหมายใดๆ โดยไม่จำเป็นลงในพยานเอกสาร

5. บรรจุพยานเอกสารใส่ในซองที่มีขนาดเหมาะสมกัน

6. พยานเอกสารฉบับที่เป็นปัญหา และฉบับที่เป็นตัวอย่างในการตรวจเปรียบเทียบนั้นต้องเป็นฉบับจริง

สถานที่ติดต่อ

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ

อาคารรัฐประศาสนภักดี (B) ชั้น 9

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทรศัพท์ 0-2142-3560

แฟกซ์ 0-2143-9112

www.cifs.moj.go.th

ปรับปรุง กันยายน 2554

งานตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร

การทำหนังสือส่งตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

โดยมีประเด็นใจความสำคัญดังนี้

1. ประเภทของคดี และหมายเลขของคดี.....
2. ชื่อ โจทก์ - ผู้เสียหาย และอายุ.....
3. ชื่อจำเลย - ผู้ต้องหา และอายุ.....
4. ข้อพิพาท - ข้อกล่าวหาใดบ้าง.....
5. วัน เวลาและสถานที่เกิดเหตุ.....
6. รายละเอียดที่พิพาทหรือพฤติการณ์ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นโดยสังเขป.....
7. ความเสียหายทุนทรัพย์ที่พิพาทหรือราคาทรัพย์สิน ที่เป็นมูลเหตุ แห่งการพิพาท เป็นจำนวนเท่าใด.....
8. รายการของเอกสารปัญหาพิพาทที่ต้องการให้ตรวจพิสูจน์มีอะไรบ้าง ในแต่ละรายการมีจำนวนเท่าใด ระบุให้ชัดเจนและจัดส่งเอกสารที่เป็นต้นฉบับ หากเอกสารต้นฉบับสูญหายให้แจ้งในหนังสือนำส่งด้วย
9. รายการเอกสารตัวอย่างที่ต้องการให้ตรวจเปรียบเทียบมีอะไรบ้าง ในแต่ละรายการมีจำนวนเท่าใด ระบุให้ชัดเจนและจัดส่งเอกสารที่เป็นต้นฉบับด้วย
10. จุดประสงค์ในการตรวจพิสูจน์มีอะไรบ้าง ระบุเป็นลำดับให้ชัดเจน
11. ชื่อพนักงานสอบสวน/ผู้รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อสะดวกในการติดต่อ
12. จัดส่งเอกสารตามสถานที่ติดต่อและเขียนมุมล่างด้านขวาของซองจดหมายว่าตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
กระทรวงยุติธรรม

งานตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร

Forensic Document Examination Section

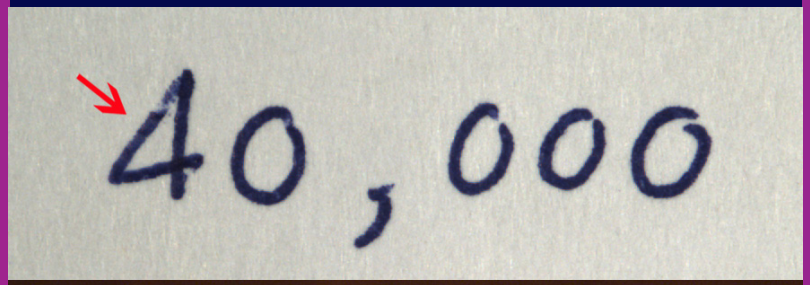
งานตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร
สำนักนิติวิทยาศาสตร์บริการ
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

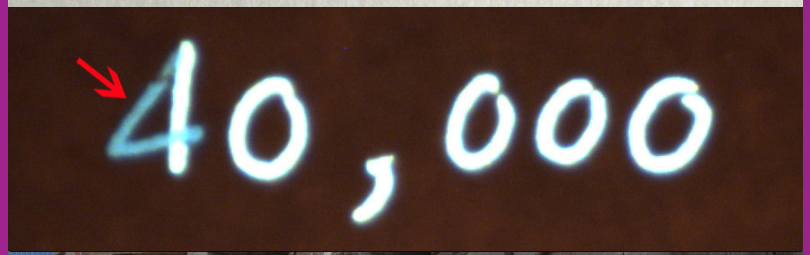
ภารกิจและอำนาจหน้าที่

ตรวจพิสูจน์พยานเอกสารและการปลอมแปลงที่เป็นคดีจากหน่วยงานราชการ เช่น ศาลยุติธรรม กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ฯลฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีระบบขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งผ่านการรับรองระบบคุณภาพ ISO 9001:2008

ประเภทงานตรวจพิสูจน์

- ตรวจพิสูจน์ลายมือเขียนข้อความและลายมือชื่อ (ลายเซ็น)
- ตรวจพิสูจน์รอยตราประทับ
- ตรวจพิสูจน์รูปรอยดวงตราไม้/ไม้ซุง
- ตรวจพิสูจน์ระบบการพิมพ์, เครื่องหมายการค้า,แม่พิมพ์ ต่าง ๆ
- การตรวจพิสูจน์เอกสารสำคัญทางราชการ
- ตรวจพิสูจน์ร่องรอยการขูดลบ ต่อเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง
- ตรวจพิสูจน์ข้อความจากรอยกดบนกระดาษ
- ตรวจพิสูจน์ชนิดหมึกและกระดาษ
- ตรวจพิสูจน์ธนบัตร
- ตรวจพิสูจน์ตัวอักษรพิมพ์ดีด เป็นต้น

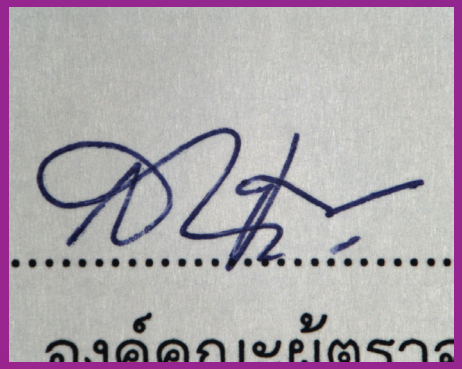




การจัดเตรียมเอกสารตัวอย่างเพื่อส่งตรวจพิสูจน์

เอกสารตัวอย่างที่ส่งตรวจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ตัวอย่างลายมือเขียน/ลายมือชื่อที่เคยเขียนไว้เดิมในเอกสารตามสถานที่ต่างๆของรัฐและเอกชน เช่น ศาล สถานีตำรวจ ธนาคาร ที่ว่าการอำเภอ(เขต) สหกรณ์สำนักงานที่ดิน ขนส่ง อบจ. อบต. สถานพยาบาล ไฟฟ้าสถานศึกษา สรรพากร ที่ทำงาน เป็นต้น
2. ตัวอย่างลายมือเขียน/ลายมือชื่อที่เขียนต่อหน้าพนักงานสอบสวนหรือศาล ในกระดาษที่มีเส้นบรรทัดจำนวน 5 หน้ากระดาษเต็ม และเจ้าหน้าที่ต้องรับรองเอกสารทุกแผ่น



คำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ที่ 4 /2546

เรื่อง การตรวจพิสูจน์หลักฐานทางวิทยาศาสตร์ สาขาเอกสาร

โดยที่เป็นการสมควรให้มีคำสั่งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราค่าตอบแทนในการตรวจพิสูจน์หลักฐานทางวิทยาศาสตร์ สาขาเอกสาร ของผู้เชี่ยวชาญศาลในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแพ่งเกี่ยวเนื่องกับคดีอาญา หรือคดีอาญาส่วนตัว ซึ่งปฏิบัติงานในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทำการตรวจพิสูจน์เอกสารและทำรายงานความเห็นประกอบเรื่องเสนอต่อศาล ตามที่ศาลแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและภาคเอกชน ส่งเรื่องมายังสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เพื่อขอให้ตรวจพิสูจน์เอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม พ.ศ.2545 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2545 ข้อ 1 และ ข้อ 3 (2) ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์หลักฐานทางวิทยาศาสตร์และทางการแพทย์ประกอบการดำเนินคดี โดยกำหนดให้สำนักนิติวิทยาศาสตร์บริการมีอำนาจหน้าที่ตรวจพิสูจน์หลักฐานทางวิทยาศาสตร์ครบทุกสาขาในกรณีต่าง ๆ ประกอบกับประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาตรา 129 และกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2502) ได้กำหนดให้ศาลมีคำสั่งตั้งผู้เชี่ยวชาญโดยที่ศาลเห็นสมควรหรือโดยที่คู่ความฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งร้องขอ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญที่ศาลแต่งตั้งมีสิทธิจะได้รับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปตามสมควรในการทำรายงาน และจะได้รับค่าป่วยการตามที่ศาลจะเห็นสมควรโดยคำนึงถึงสภาพแห่งคดี ความยากง่ายของงานที่ต้องทำและระยะเวลาที่ต้องเสียไปในการทำงานตลอดจนถึงฐานะทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญ จึงเห็นสมควรให้มีคำสั่งดังต่อไปนี้

/ข้อ 1 เมื่อ...

ข้อ 1 เมื่อได้รับหมายเรียกหรือหนังสือของศาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน กรณีขอให้ตรวจพิสูจน์เอกสาร ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอสำนวนต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อมีคำสั่งแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการ โดยจัดเป็นองค์คณะรับผิดชอบสำนวนนั้น ๆ

ข้อ 2 องค์คณะรับผิดชอบสำนวน ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการรวม 3 คน โดยจัดเป็นผู้รับผิดชอบสำนวนโดยตรง 1 คน และผู้ตรวจสอบซึ่งต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบร่วมด้วยอีกจำนวน 2 คน

ข้อ 3 ให้องค์คณะมีหน้าที่ดำเนินการตรวจพิสูจน์เอกสารดังกล่าวข้างต้น และจัดทำความเห็นซึ่งลงนามร่วมกันเสนอผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา ภายใน 20 วัน นับแต่วันได้รับมอบหมาย

ความเห็นขององค์คณะตามวรรคแรกให้ถือเสียงส่วนใหญ่ในการวินิจฉัย โดยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการในองค์คณะที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งได้

ข้อ 4 หากมีกรณีที่ไม่สามารถทำความเห็นให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ให้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบสำนวนโดยตรง รายงานเหตุขัดข้องพร้อมขอขยายระยะเวลาทำความเห็นต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่ทั้งนี้ให้ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่เหตุขัดข้องมิได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการผู้รับผิดชอบสำนวนโดยตรง

ข้อ 5 เมื่อผู้อำนวยสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พิจารณาความเห็นดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คำสั่งเห็นชอบด้วย ให้จัดส่งความเห็นไปยังศาลหรือหน่วยงานที่ขอให้ตรวจพิสูจน์ต่อไป

/5.2 คำสั่งให้...

5.2 คำสั่งให้แก้ไข ทบทวนหรือให้รายงานข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้จัดส่งความเห็นคืนองค์คณะ เพื่อดำเนินการตามที่มีคำสั่งภายใน 7 วันนับแต่วันได้รับทราบคำสั่ง

5.3 คำสั่งไม่เห็นชอบด้วย ให้เรียกประชุมผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการ ผู้รับผิดชอบสำนวนและผู้เชี่ยวชาญที่มีอยู่ทั้งหมด ทั้งนี้ตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป ซึ่งอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกร่วมพิจารณาเป็นองค์ประชุม โดยมีผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นประธาน เพื่อมีมติในผลการตรวจพิสูจน์และให้ถือมติเสียงข้างมากของที่ประชุมเป็นยุติ กรณีเสียงเท่ากันให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ 6 การคิดค่าตอบแทนการตรวจพิสูจน์เอกสารให้พิจารณาจากค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปตามสมควรในการทำรายงานและค่าป่วยการที่ผู้เชี่ยวชาญพึงได้รับ โดยคำนึงถึงสภาพแห่งคดี ความยากง่ายของงานที่ต้องทำและระยะเวลาที่ต้องเสียไปในการทำงานตลอดจนฐานะทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญ แต่ทั้งนี้ให้กำหนดไม่เกินกว่าอัตราดังนี้

6.1 ในคดีแพ่งที่ไม่มีทุนทรัพย์ หรือคดีอาญาที่ไม่อาจคำนวณความเสียหายเป็นตัวเงินได้ ให้คิดค่าตรวจพิสูจน์เอกสารในอัตราอย่างต่ำไม่น้อยกว่า 1,000.- บาท และอย่างสูงไม่เกินกว่า 10,000.- บาท

6.2 ในคดีแพ่งที่มีทุนทรัพย์ หรือคดีอาญาที่สามารถคำนวณราคาทรัพย์สินที่เป็นมูลเหตุในการฟ้องร้องคดีอาญาได้ ให้คิดค่าตรวจพิสูจน์เอกสารร้อยละ 3 ของทุนทรัพย์ โดยอัตราอย่างต่ำไม่น้อยกว่า 1,000.- บาท และอย่างสูงไม่เกินกว่า 50,000.- บาท

ข้อ 7 การคิดค่าตอบแทนการตรวจพิสูจน์เอกสารตามข้อ 6 ให้ผู้เชี่ยวชาญที่รับผิดชอบสำนวนโดยตรงในองค์คณะเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบร่วมจากองค์คณะ

ข้อ 8 ให้งดคิดค่าตอบแทนการตรวจพิสูจน์เอกสารตามข้อ 6 ในกรณีที่ผู้ร้องขอให้ตรวจพิสูจน์เป็นหน่วยงานของรัฐ

/กรณีที่ผู้...

กรณีที่ผู้ร้องขอให้ทำการตรวจพิสูจน์เป็นผู้มีฐานะยากจน โดยมีศาลหรือเจ้าพนักงานของรัฐระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ารับรองเป็นหลักฐาน ให้คิดค่าตอบแทนขั้นต่ำ เว้นแต่ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะเห็นสมควรยกเว้นค่าตรวจพิสูจน์ให้เป็นพิเศษ

ข้อ 9 ห้ามผู้เชี่ยวชาญศาลที่สังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ดำเนินการรับทำการตรวจพิสูจน์เอกสารไม่ว่าในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแพ่งเกี่ยวเนื่องกับคดีอาญา หรือคดีอาญาส่วนตัว ซึ่งผู้เชี่ยวชาญของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์คนอื่นได้ทำรายงานการตรวจพิสูจน์ไว้แล้วในเรื่องเดียวกันให้แก่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่ง หรือ รับทำการตรวจพิสูจน์เอกสารเป็นการส่วนตัว

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

(นายมานิตย์ สุธาพร)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

การจัดเตรียมเอกสารสำหรับส่งตรวจพิสูจน์ลายมือเขียนและลายมือชื่อ (ลายเซ็น)

ความสำเร็จในการตรวจพิสูจน์ลายมือนั้น ขึ้นอยู่กับการจัดเตรียมตัวอย่างที่ใช้เปรียบเทียบ ดังนั้นในขั้นต้นต้องพิจารณาดูเอกสารปัญหาก่อนว่าเป็นลายมือเขียนหรือลายมือชื่อ หากปัญหาเป็นลายมือเขียน การจัดหาตัวอย่างก็ต้องเป็นลายมือเขียน หรือหากปัญหาเป็นลายมือชื่อ การจัดหาตัวอย่างก็ต้องเป็นลายมือชื่อด้วย และต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน **การจัดเตรียมตัวอย่างลายมือส่งตรวจพิสูจน์จะต้องจัดหาตัวอย่าง 2 ประเภท** คือ 1.ตัวอย่างลายมือเขียน/ลายมือชื่อที่เคยเขียนไว้เดิม และ 2. ตัวอย่างลายมือเขียน/ลายมือชื่อที่เขียนต่อหน้าเจ้าหน้าที่ **แต่ยกเว้น** จำเลยหรือผู้ต้องหาเสียชีวิต หรือหลบหนีคดี หรือพิการทางมือจนไม่สามารถเขียนได้แล้วให้แจ้งมาในหนังสือนำส่งด้วย

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

2. **ตัวอย่างลายมือเขียน/ลายมือชื่อที่เขียนต่อหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้พิพากษา** ให้พิจารณาดังนี้
   - **ห้ามให้ผู้ต้องหาหรือฝ่ายตรงข้ามเห็นเอกสารปัญหาว่าเขียนหรือว่าเซ็นแบบไหน**
   - เอกสารปัญหาใช้อุปกรณ์การเขียนแบบไหน เอกสารตัวอย่างควรใช้อุปกรณ์แบบเดียวกัน หรือให้ใกล้เคียง และในกรณีที่หาอุปกรณ์ใกล้เคียงไม่ได้ให้เขียนด้วยปากกาลูกลื่น
   - เอกสารปัญหาเขียนแบบบรรจง ตัวอย่างก็ต้องให้เขียนแบบบรรจง เอกสารปัญหาเขียนแบบหวัด ตัวอย่างก็ต้องให้เขียนแบบหวัด และเอกสารปัญหาเขียนแบบบรรจงแกมหวัด ตัวอย่างก็ต้องเขียนแบบบรรจงแกมหวัดด้วย
   - ในกรณีที่เอกสารปัญหาเป็นลายมือเขียนข้อความ ก็ต้องให้ผู้ต้องหาหรือจำเลยฯ เขียนข้อความแบบเดียวกันกับข้อความในเอกสารปัญหาโดยเจ้าหน้าที่เป็นคนอ่านให้ฟังแล้วให้เขียนตาม หรือพิมพ์ข้อความแบบเดียวกันกับเอกสารปัญหาแล้วให้เขียนตาม
   - อย่าบอกตัวสะกด การันต์ วรรค ตอน แก่ผู้ต้องหาหรือฝ่ายตรงข้าม
   - ในกรณีที่ผู้ต้องหา/จำเลยสามารถเขียนได้ทั้ง 2 ข้าง ขอให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บตัวอย่างลายมือเขียนและลายมือชื่อทั้งมือซ้ายและมือขวาด้วย
   - ให้โจทก์/จำเลย/ผู้กล่าวหา/ผู้ต้องหา/ผู้ถูกกล่าวหา/ผู้ร้อง/ผู้ถูกตั้งกรรมสอบสวน กรอกประวัติในแบบฟอร์ม **FDE CIFS 01 ก่อนด้วยตนเอง** และในกรณีที่ไม่สามารถเขียนกรอกประวัติได้ด้วยตนเองให้หมายเหตุไว้ด้านล่างว่าผู้ใดเป็นคนเขียนกรอกประวัติให้
   - ให้ผู้ต้องหาหรือผู้ลงลายมือชื่อตัวอย่างเขียนตัวอย่างต่อหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้พิพากษา **จำนวน 5 แผ่น** โดยใช้แบบฟอร์มฯ **FDE CIFS 02** และในการเขียนตัวอย่างลายมือชื่อในแต่ละแผ่นให้เขียนจำนวน 9 แถว 2 คอลัมน์ เมื่อเขียนแผ่นแรกเสร็จให้เจ้าหน้าที่รีบเก็บทันที **อย่าให้เห็นว่า แผ่นก่อนหน้าเขียนอย่างไร** จากนั้นนำแผ่นที่ 2 ให้เขียนต่อไปจนครบ 5 แผ่น
   - ผู้เขียนตัวอย่างลายมือจะต้องลงลายมือชื่อรับรองทุกแผ่นพร้อมกับให้พนักงานสอบสวน หรือศาลรับรองทุกแผ่นด้วย
   - รายละเอียดเพิ่มเติมต่างๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ **โทรศัพท์ 0 2142 3560**

.....

การจัดเตรียมตัวอย่างส่งตรวจถูกต้องตามหลักวิชาและการตั้งประเด็นคำถามที่ชัดเจนจะช่วยให้การตรวจพิสูจน์เร็วขึ้น

ปรับปรุง 29 มิถุนายน 2563

ตัวอย่างการเขียนระบุเอกสารปัญหาและเอกสารตัวอย่าง

เอกสารปัญหา (ระบุรายการเอกสารปัญหาที่ต้องการให้ตรวจพิสูจน์มีอะไรบ้าง ในแต่ละรายการมีจำนวนเท่าใด ระบุให้ชัดเจน และจัดส่งเอกสารที่เป็นต้นฉบับ หากเอกสารต้นฉบับสูญหายให้แจ้งในหนังสือนำส่งด้วย) เช่น

- หนังสือสัญญากู้เงิน ลงวันที่ 1 มีนาคม 2550 จำนวน 1 แผ่น
- หนังสือสัญญาค้ำประกัน ลงวันที่ 10 เมษายน 2555 จำนวน 1 แผ่น
- พินัยกรรม ลงวันที่ .... จำนวน 1 ฉบับ
- ธนบัตร.... ฉบับละ .... หมายเลข.... จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือเดินทางประเทศ.... เลขที่... จำนวน 1 เล่ม
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ 2 มกราคม 2549 จำนวน 1 แผ่น (ต้นฉบับสูญหาย)

เอกสารตัวอย่าง (ระบุรายการเอกสารตัวอย่างที่ต้องการให้ตรวจเปรียบเทียบมีอะไรบ้าง ในแต่ละรายการมีจำนวนเท่าใด ระบุให้ชัดเจนและจัดส่งเอกสารที่เป็นต้นฉบับด้วย) เช่น

1. ตัวอย่างลายมือชื่อของนาย ก. ในบัตรตัวอย่างลายมือชื่อธนาคาร... ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550 จำนวน 1 แผ่น
2. ตัวอย่างลายมือชื่อของนาย ก. ในคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร... ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550 จำนวน 1 ฉบับ
3. ตัวอย่างลายมือชื่อของนาย ก. ในสัญญาซื้อขายที่ดิน ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2550 จำนวน 1 ฉบับ
4. ตัวอย่างลายมือชื่อของนาย ก. ในการประเมินราคาทรัพย์สิน ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2549 จำนวน 1 แผ่น
5. ตัวอย่างลายมือชื่อของนาย ก. ที่เขียนต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 5 แผ่น

ตัวอย่างการเขียนจุดประสงค์การตรวจพิสูจน์

ลายมือชื่อ

- เพื่อทราบว่า ลายมือชื่อตรงช่อง “.....” ในเอกสารปัญหา กับตัวอย่างลายมือชื่อของนาย ก. ตามเอกสารตัวอย่าง จะเป็นลายมือชื่อของบุคคลคนเดียวกันใช่หรือไม่ (กรณีที่สามารถระบุช่องหรือบริเวณได้)
- เพื่อทราบว่า ลายมือชื่อของนาย ก. ในเอกสารปัญหา กับตัวอย่างลายมือชื่อของนาย ก. ตามเอกสารตัวอย่าง จะเป็นลายมือชื่อของบุคคลคนเดียวกันใช่หรือไม่ (กรณีที่มีเอกสารปริมาณมาก/ไม่สามารถระบุบริเวณที่ตรงกันของแต่ละเอกสารได้)

- เพื่อทราบว่า ลายมือชื่อตรงบริเวณที่กำกับด้วยเครื่องหมายดอกจันในเอกสารปัญหา กับตัวอย่างลายมือชื่อของนาย ก. ตามเอกสารตัวอย่าง จะเป็นลายมือชื่อของบุคคลคนเดียวกันใช่หรือไม่ (กรณีที่ต้องการเน้นเฉพาะบริเวณนั้นๆ เช่นอาจมีหลายลายมือชื่อในหน้าเอกสารเดียวกัน)

ลายมือเขียนข้อความ/ตัวเลข

- เพื่อทราบว่า ลายมือเขียนตรงช่อง “.....” ในเอกสารปัญหา กับตัวอย่างลายมือเขียนของนาย ก. ตามเอกสารตัวอย่าง จะเป็นลายมือเขียนของบุคคลคนเดียวกันใช่หรือไม่ (กรณีที่สามารถระบุบริเวณได้)
- เพื่อทราบว่า ลายมือเขียนข้อความคำว่า “.....” ในเอกสารปัญหา กับตัวอย่างลายมือเขียนของนาย ก. ตามเอกสารตัวอย่าง จะเป็นลายมือเขียนของบุคคลคนเดียวกันใช่หรือไม่ (กรณีที่สามารถระบุบริเวณได้)
- เพื่อทราบว่า ลายมือเขียนข้อความในเอกสารปัญหา กับตัวอย่างลายมือเขียนของนาย ก. ตามเอกสารตัวอย่าง จะเป็นลายมือเขียนของบุคคลคนเดียวกันใช่หรือไม่ (กรณีที่ต้องการตรวจทั้งแผ่น)

รอยตราประทับ

- เพื่อทราบว่า รอยตราประทับตรงช่อง “...” ในเอกสารปัญหา กับตัวอย่างรอยตราประทับของบริษัท... ตามเอกสารตัวอย่าง จะเป็นรอยตราประทับที่เกิดจากตราประทับอันเดียวกันใช่หรือไม่ (กรณีระบุบริเวณได้)
- เพื่อทราบว่า รอยตราประทับของบริษัท... ในเอกสารปัญหา กับตัวอย่างรอยตราประทับของบริษัท... ตามเอกสารตัวอย่าง จะเป็นรอยตราประทับที่เกิดจากตราประทับอันเดียวกันใช่หรือไม่ (กรณีที่มีเอกสารปริมาณมาก/ไม่สามารถระบุบริเวณที่ตรงกันของแต่ละเอกสารได้)

ปลอมแปลงเอกสาร/ต่อเติม/ขูดลบ/เปลี่ยนแปลงแก้ไข

- เพื่อทราบว่า บริเวณ...ในเอกสาร... จะมีร่องรอย การต่อเติม/ขูดลบ/เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือไม่
- เพื่อทราบว่า หน้าที่.... ของหนังสือเดินทางประเทศ.... เลขที่ 123456 เอกสารปัญหากับตัวอย่างหนังสือเดินทางประเทศ... ตามเอกสารตัวอย่าง จะมีร่องรอยของการขูดลบ ลบล้าง เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือไม่
- เพื่อทราบว่า ธนบัตร.... เอกสารปัญหา จะเป็นธนบัตรที่แท้จริงใช่หรือไม่

(FDE CIFS 01)

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลสำหรับผู้ลงลายมือเขียน/ลายมือชื่อ

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: ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงานมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา **137, 267 และ 268**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการและขณะที่เขียนมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ดี

ลงลายมือชื่อ.....ผู้กรอกประวัติ

(.....)เขียนตัวบรรจง

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศาล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้เขียนประวัติต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงลายมือชื่อ .....เจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้พิพากษา

(.....)เขียนตัวบรรจง

ตำแหน่ง .....

(FDE CIFS 02)

แบบฟอร์มการเก็บตัวอย่างลายมือเขียน/ลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศาล

ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าตัวอย่างลายมือดังกล่าวข้างต้นเป็นลายมือของข้าพเจ้าจริงที่เขียนด้วยมือข้าง .....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้เขียนตัวอย่างลายมือ

(.....)เขียนตัวบรรจง

ลงวันที่ .....

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศาล</u>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้ลงลายมือตัวอย่างต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงลายมือชื่อ .....เจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้พิพากษา

(.....)เขียนตัวบรรจง

<u>หมายเหตุ</u>: การเก็บตัวอย่างลายมือเขียน/ลายมือชื่อให้เขียนต่อหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้พิพากษา จำนวน 5 แผ่นเต็ม / คน