

## การจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งตรวจพิสูจน์

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งตรวจพิสูจน์ให้สมบูรณ์ตามหลักวิชานั้น พนักงานสอบสวนจะต้องดำเนินการ ดังนี้ คือ

### เอกสารของกลาง

จัดหาเอกสารของกลางที่เป็นต้นฉบับจริงเพื่อส่งไปตรวจพิสูจน์ ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถส่งต้นฉบับจริงได้ให้ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถส่งได้ในหนังสือนำส่ง

### เอกสารตัวอย่าง

จัดหาเอกสารตัวอย่างเพื่อใช้ในการตรวจเปรียบเทียบกับเอกสารของกลางให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามแต่กรณี

### กรณีตรวจพิสูจน์ลายมือชื่อ และ/หรือ ลายมือเขียนข้อความ

1. จัดหาลายมือชื่อ และ/หรือลายมือเขียนข้อความที่เคยเขียนไว้เดิม
  - จัดหาลายมือชื่อ และ/หรือลายมือเขียนข้อความของบุคคลที่ต้องการตรวจพิสูจน์ที่มีระยะเวลาของการเขียนใกล้เคียงกันกับเอกสารของกลาง
  - ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นลายมือของบุคคลใด และอยู่ตรงบริเวณใดของเอกสาร
  - จัดให้เจ้าของลายมือหรือบุคคลที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรองลงบนพื้นที่ว่างของเอกสารตัวอย่างทุกแผ่น
2. จัดให้เขียนตัวอย่างลายมือชื่อ และ/หรือลายมือเขียนข้อความต่อหน้าพนักงานสอบสวน
  - จัดเตรียมอุปกรณ์และลักษณะการเขียนให้ใกล้เคียงกับเอกสารของกลางให้มากที่สุด เช่น กระดาษ, ปากกา, ลักษณะการเขียนแบบหวัดแบบบรรจง, ท่าทางการเขียน เป็นต้น
  - จัดให้บุคคลที่ต้องการตรวจเปรียบเทียบ กรอกข้อมูลส่วนบุคคลด้วยตนเอง ลงใน “แบบ กอส. (๐๒)”

- จัดให้บุคคลที่ต้องการตรวจเปรียบเทียบ เขียนตัวอย่างลายมือชื่อแบบเดียวกันกับลายมือชื่อในเอกสารของกลาง และ/หรือเขียนข้อความเดียวกันกับข้อความที่ต้องการตรวจพิสูจน์ ( ให้เขียนตาม คำบอก อย่าให้เห็นเอกสารของกลาง ) ลงใน “แบบ กอส.(๐๓)” ประมาณ ๕ – ๑๐ หน้ากระดาษ
- จัดให้บุคคลที่เขียนตัวอย่าง และพนักงานสอบสวน ลงลายมือชื่อรับรองทุกแผ่น

### การนำส่ง และ รับเอกสารกลับคืน

ให้จัดเจ้าหน้าที่เดินทางไปส่งและรับเอกสารกลับคืนด้วยตนเอง (ไม่สามารถจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ได้)

### หมายเหตุ

หากพนักงานสอบสวน จัดส่งเอกสารไปตรวจพิสูจน์ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ กลุ่มงานตรวจเอกสารฯ จะดำเนินการส่งเรื่องกลับคืน

### \*\*\*ดาวน์โหลด\*\*\*

คำแนะนำในการส่งของกลางเอกสารตรวจพิสูจน์ ได้ที่เว็บไซต์ของ ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๓  
“<http://www.science.police.go.th>”



## กลุ่มงานตรวจเอกสาร

### ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๓

### สถานที่ติดต่อ

### ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๓

๑๐๒ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลจอหอ  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๓๗ ๐๒๓๕

ต่อ ๓๐๙

โทรสาร ๐ ๔๔๓๗ ๐๒๓๕ ต่อ ๐

## กลุ่มงานตรวจเอกสาร ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๓

อำนาจหน้าที่ ทำหน้าที่ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานประเภท เอกสาร

เขตพื้นที่รับผิดชอบ จังหวัดในเขตพื้นที่ ก.๓

สิ่งสำคัญของการตรวจพิสูจน์เอกสาร : การจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ การแยกประเภท ของเอกสาร และระบุเอกสารให้มีความชัดเจน จะช่วยให้ผู้ตรวจพิสูจน์เข้าใจง่าย สามารถตรวจพิสูจน์ได้อย่างรวดเร็ว สมบูรณ์ และถูกต้องตามหลักวิชา โดยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจพิสูจน์ ได้แก่

**๑. เอกสารของกลาง หรือเอกสารปัญหา หรือเอกสารพิพาท** คือเอกสารที่สงสัย หรือมีผู้กล่าวหาว่ามีการปลอมแปลงหรือใช้เอกสารปลอมหรือเป็นเรื่องที่มีการพิพาทกัน

- เอกสารของกลางหรือเอกสารปัญหาที่สามารถตรวจพิสูจน์ได้ทันที เช่น การตรวจร่องรอย ชุดลบ แก้ไข หรือ ตรวจรอยกดบนกระดาษรองรับการเขียน
- เอกสารของกลางหรือเอกสารปัญหาที่ต้องมีเอกสารตัวอย่างที่แท้จริงเพื่อใช้ในการตรวจเปรียบเทียบด้วย เช่น การตรวจพิสูจน์ลายมือชื่อ ลายมือเขียนข้อความ, ตัวอักษรพิมพ์ดีด, รอยตราประทับ, เครื่องหมายการค้า, แผ่นป้ายทะเบียนรถยนต์, โฉนดที่ดิน, ธนบัตร ฯลฯ

**๒. เอกสารตัวอย่าง** คือ เอกสารที่แท้จริงซึ่งรู้แหล่งที่มาอย่างถูกต้องและใช้ในการตรวจเปรียบเทียบกับเอกสารของกลาง

### ลักษณะการตรวจพิสูจน์เอกสารของกลาง

- ตรวจลายมือชื่อ ลายมือเขียนข้อความ
- ตรวจหาร่องรอยต่างๆ บนเอกสาร เช่น รอยฉีกขาด ร่องรอยการเปลี่ยนแปลงแก้ไข รอยกดที่เกิดจากการเขียนหรือการพิมพ์ เอกสารไหม้ไฟ เป็นต้น
- ตรวจแม่พิมพ์ รอยตราประทับ เงินตราปลอมแปลง เอกสารหนังสือสำคัญต่างๆ
- ตรวจตัวอักษรพิมพ์ดีด ข้อความตัวพิมพ์



### การเก็บรักษาพยานเอกสาร

- สวมถุงมือขณะเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการทำลายเอกสาร และการปนเปื้อนต่าง ๆ บนเอกสาร ของกลาง
- ควรเก็บเอกสารไว้ในซองที่มีขนาดเหมาะสม โดยไม่ต้องพับเอกสาร และห้ามขีดเขียนบนซองที่มีเอกสารของกลางบรรจุอยู่
- ห้ามขีดเขียน หรือทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ใดๆ บนเอกสารของกลาง หากมีความจำเป็นให้ทำเครื่องหมายลงบนพื้นที่ว่าง หลีกเลี่ยงการทำเครื่องหมายซ้อนทับข้อความใด ๆ บนเอกสาร
- ห้ามตัด ฉีก เจาะรู เย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ เข็ม หรือตัวหนีบกระดาษ หรือพับเอกสารของกลางตรงบริเวณที่ต้องการตรวจพิสูจน์ รวมถึงห้ามทำการซ่อมแซม รอยตัด หรือตัดตกแต่งขอบกระดาษ
- ห้ามชุดลบข้อความหรือบริเวณใด ๆ บนเอกสารของกลาง
- ห้ามทำให้เกิดรอยกดใดๆ บนเอกสารของกลาง
- ห้ามติดเอกสารของกลางที่เป็นชิ้นส่วนลงบนแผ่นกระดาษอื่น ควรเก็บไว้ในซองปิดผนึก
- ระวังมิให้เอกสารของกลางเปียกน้ำ ถูกความชื้น ความร้อน สารเคมี แสงสว่างมากเกินไป ต้องเก็บรักษาเอกสารไว้ในที่ที่เหมาะสม

- ควรถือ หรือจับเอกสารของกลางให้น้อยครั้งที่สุด และจับอย่างเบามือ เพื่อหลีกเลี่ยงการทำลายเอกสาร
- ห้ามบรรจุเอกสารของกลางที่เป็นสำเนาภาพถ่ายในซองพลาสติก
- หากมีความจำเป็นต้องถ่ายสำเนาเอกสารของกลาง ต้องระวังมิให้เกิดการทำลายเอกสารใดๆ ทั้งสิ้น
- ห้ามมิให้ผู้ต้องสงสัย หรือบุคคลอื่นใดจับต้องหรือเห็นเอกสารของกลาง
- ในกรณีที่ต้องตรวจหาลายนิ้วมือแฝง หรือตรวจพิสูจน์ทางชีววิทยา หรือรอยกด บนเอกสารของกลาง ให้สวมถุงมือและควรจับอย่างเบามือ โดยใช้ด้านข้างของนิ้วจับเอกสารใส่ในซองและระบุหน้าของบรรจุเอกสารให้ชัดเจนว่า ต้องการตรวจหาลายนิ้วมือแฝง หรือตรวจพิสูจน์ทางชีววิทยา หรือรอยกด
- ในกรณีเอกสารไหม้ไฟให้เก็บเอกสาร ดังนี้
  - ถ่ายภาพเอกสารไหม้ไฟ ที่มีการวางมาตราส่วนกำกับไว้
  - สอดกระดาษแข็งลงใต้เอกสารไหม้ไฟด้วยความระมัดระวัง
  - แยกเอกสารไหม้ไฟขึ้น พร้อมทั้งสอดแผ่นไม้หรือโลหะใต้กระดาษแข็งอีกชั้นหนึ่ง
  - แยกแผ่นไม้ พร้อมกับวางกระดาษและเอกสารไหม้ไฟลงในกล่องกระดาษหรือวางลงตรงกลางแผ่นกระดาษห่อของแผ่นใหญ่ แล้วนำมุมกระดาษห่อที่สัมผัสมากที่สุดติดกันไว้ เพื่อป้องกันเอกสารไหม้ไฟโดนลม และการกระทบกระเทือนอื่น ๆ
  - นำหีบห่อบรรจุเอกสารไหม้ไฟไปส่งด้วยตนเอง
- ควรจัดเตรียมและหารายละเอียดต่างๆ ของเอกสารไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น วันที่ และแหล่งที่มาของเอกสาร เป็นต้น