



# เอกสารสนับสนุนเรื่อง คู่มือการให้บริการตรวจพิสูจน์ พยานเอกสาร

ตัวแทนคณะผู้จัดทำ : นางสาวลักษณ์ บำรุงเมือง  
ผู้ตรวจสอบ : ร.ต.อ. หญิง สุจินดา จั่นคง  
ผู้อนุมัติ : นายสุรณรงค์ ศรีสุวรรณ

นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการ  
นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์



## การตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร

### 1. สถานที่ติดต่อ และขอบเขตการให้บริการ

#### 1.1 สถานที่ติดต่อ

กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม เลขที่ 111 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 โทรศัพท์ 064-8077078

#### 1.2 ขอบเขตการให้บริการ

ห้องปฏิบัติการตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร ให้บริการในการตรวจพิสูจน์พยานเอกสารและการปลอมแปลง ที่จัดส่งตรวจพิสูจน์มาจากศาลยุติธรรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และคดีที่จัดส่งมาจากประชาชน หรือเอกชน ซึ่งเป็นไปตาม พ.ร.บ. การให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2559 หมวดที่ 1 มาตรา 5 รวมถึงการตรวจพิสูจน์ภายนอกห้องปฏิบัติการ เพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุนกระบวนการยุติธรรม

ห้องปฏิบัติการมีขอบเขตการให้บริการตรวจพิสูจน์ลายมือเขียนและลายมือชื่อในภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาที่เขียนโดยอักษรโรมัน (Romanised scripts)

ห้องปฏิบัติการมีนโยบายความเป็นอิสระ เป็นกลางและรักษาข้อมูลความลับ โดยดำเนินการตรวจพิสูจน์โดยไม่ขึ้นกับข้อมูลภายนอก แรกกดดันทางการเมืองหรืออิทธิพลอันใด รักษาข้อมูลความลับทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับคดีทั้งที่ได้รับทราบโดยเจตนาและไม่เจตนา ไม่ทำการเปิดเผยหรือสื่อสารด้วยวิธีใดๆ กับบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับคดี

กำหนดระยะเวลาให้บริการตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร 32 วันทำการ

**\*\*ตามที่ได้ระบุไว้ใน ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์**

**เรื่อง กำหนดระยะเวลาการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2566 \*\***



## 2. ประเภทของการตรวจพิสูจน์

- 2.1 การตรวจพิสูจน์ลายมือเขียนและลายมือชื่อ
- 2.2 การตรวจพิสูจน์รอยตราประทับ
- 2.3 การตรวจพิสูจน์รอยกด
- 2.4 การตรวจพิสูจน์การขูดลบ ลบล้าง ต่อเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข
- 2.5 การตรวจพิสูจน์การปลอมแปลง
- 2.6 การตรวจพิสูจน์ระบบการพิมพ์
- 2.7 การตรวจพิสูจน์ชนิดของหมึก
- 2.8 การตรวจพิสูจน์ชนิดกระดาษ
- 2.9 การตรวจพิสูจน์ตัวอักษรพิมพ์ดีด

## 3. การนำส่งเพื่อตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร

ผู้ขอรับบริการ จัดทำหนังสือนำส่งเพื่อตรวจพิสูจน์พยานเอกสาร รายละเอียดดังต่อไปนี้

- 3.1 เรียง ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
- 3.2 ประเภทของคดี และหมายเลขของคดี.....
- 3.3 ชื่อ โจทก์-ผู้เสียหาย และอายุ.....
- 3.4 ชื่อ จำเลย-ผู้ต้องหา และอายุ.....
- 3.5 ข้อพิพาท-ข้อกล่าวหาใดบ้าง.....
- 3.6 วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ.....
- 3.7 รายละเอียดที่พิพาทหรือพฤติการณ์ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นโดยสังเขป.....
- 3.8 ความเสียหายทุนทรัพย์ที่พิพาท หรือราคาทรัพย์สินที่เป็นมูลเหตุแห่งการฟ้องร้องคดี เป็นจำนวนเท่าใด.....(เฉพาะคดีที่ส่งมาจากศาลยุติธรรม)
- 3.9 เอกสารปัญหาที่ต้องการให้ตรวจพิสูจน์

รายการเอกสารปัญหา รายละเอียด จำนวน ตำแหน่งที่ต้องการให้ตรวจพิสูจน์ ระบุให้ชัดเจนและจัดส่งเอกสารที่เป็นต้นฉบับ หากไม่สามารถจัดหาเอกสารต้นฉบับได้ ให้ระบุมาในหนังสือนำส่งด้วย

### 3.10 เอกสารตัวอย่างที่ใช้ตรวจเปรียบเทียบ

รายการเอกสารตัวอย่าง รายละเอียด จำนวน ระบุตำแหน่งของตัวอย่างที่ใช้ในการตรวจเปรียบเทียบ

### 3.11 จุดประสงค์ในการตรวจพิสูจน์

ระบุรายละเอียดของจุดประสงค์ในการตรวจพิสูจน์ให้ชัดเจน เช่น ต้องการให้ตรวจพิสูจน์ลายมือชื่อ และลายมือเขียนข้อความ เป็นต้น

### 3.12 ชื่อพนักงานสอบสวน/ผู้รับผิดชอบ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อสะดวกในการติดต่อ

## 4. คำแนะนำทั่วไปในการจัดเก็บพยานเอกสาร

- 4.1 คำแนะนำทั่วไปในการจัดเก็บพยานเอกสาร และการนำส่งตรวจพิสูจน์
  - 4.1.1) ไม่ใช่ลวดเย็บ หรือเจาะบนเอกสารในตำแหน่งที่ต้องการตรวจ
  - 4.1.2) ไม่ตากาว ปิดผนึกบนเอกสาร
  - 4.1.3) ไม่พับเอกสารบริเวณที่ต้องการให้ตรวจ
  - 4.1.4) ไม่ตัด ฉีก หรือทำเครื่องหมายใดๆ โดยไม่จำเป็นลงในเอกสาร



4.1.5) บรรจุใส่ซองที่มีขนาดพอเหมาะ

4.1.6) ระวังไม่ให้พยานเอกสารเปียกน้ำ หรือถูกความชื้น

4.2 ข้อควรระวังการจัดเก็บ และนำส่งตรวจพิสูจน์สำหรับการตรวจพิสูจน์รอยกด และการตรวจพิสูจน์ข้อความจากเอกสารไหม้ไฟ

4.2.1) การตรวจพิสูจน์รอยกด ให้บรรจุเอกสารปัญหาในกล่องเพื่อป้องกันการกดทับ

4.2.2) การตรวจพิสูจน์ข้อความจากเอกสารไหม้ไฟ

1) สอดกระดาษแข็งลงใต้เอกสารไหม้ไฟด้วยความระมัดระวังอย่างที่สุด

2) ยกเอกสารไหม้ไฟขึ้น พร้อมทั้งสอดไม้หรือโลหะใต้กระดาษแข็งอีกชั้นหนึ่ง

3) ยกแผ่นไม้พร้อมทั้งกระดาษห่อของแผ่นใหญ่ แล้วจึงนำหิ้งสี่มุมกระดาษยกขึ้นมา กดติดกันไว้ เพื่อป้องกันเอกสารไหม้ไฟจากลม และการกระทบกระเทือนอื่นๆ

4) นำหีบห่อบรรจุเอกสารไหม้ไฟ มาส่งให้ทางห้องปฏิบัติการด้วยความระมัดระวัง

4.3 การจัดเตรียมสิ่งส่งตรวจในการตรวจพิสูจน์ลายมือเขียนและลายมือชื่อ

4.3.1) การเตรียมเอกสารตัวอย่างสำหรับการตรวจพิสูจน์ลายมือเขียนและลายมือชื่อ

1) ลายมือเขียน/ลายมือชื่อที่เคยเขียนไว้เดิมในเอกสารตามสถานที่ต่างๆ ของรัฐ และเอกชน เช่น ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ ธนาคาร สถานที่ทำงาน เป็นต้น โดยมีระยะเวลาของการเขียน ใกล้เคียงที่สุดกับเอกสารปัญหา (ในปริมาณมากพอเท่าที่จะหาได้)

2) ลายมือชื่อ/ลายมือเขียน ที่เขียนต่อหน้าคณะกรรมการ พนักงานสอบสวน หรือศาล ฯลฯ ในแผ่นกระดาษที่มีเส้นบรรทัดหรือไม่มีเส้นบรรทัด รูปแบบเดียวกันกับเอกสารปัญหา จำนวน 5 หน้ากระดาษเต็ม หรือตามความเหมาะสม และต้องรับรองเอกสารโดยผู้เขียนและเจ้าหน้าที่ทุกหน้า

4.4 การเตรียมเอกสารตัวอย่างสำหรับการตรวจพิสูจน์ตัวอักษรพิมพ์ดีด

4.4.1) ตัวอย่างข้อความตัวอักษรที่เคยพิมพ์ไว้เดิมในเอกสารตามสถานที่ต่างๆ ของรัฐ และเอกชน เช่น ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ ธนาคาร สถานที่ทำงาน เป็นต้น โดยมีระยะเวลาของการพิมพ์ ใกล้เคียงที่สุดกับเอกสารปัญหา (ในปริมาณมากพอเท่าที่จะหาได้)

4.4.2) ตัวอย่างข้อความตัวอักษรพิมพ์ดีดที่มีข้อความตรงกันกับเอกสารปัญหาจาก เครื่องพิมพ์ดีด ที่ส่งสัยต่อหน้าคณะกรรมการ พนักงานสอบสวนหรือศาล ฯลฯ จำนวน 5 หน้า (เต็ม หน้ากระดาษ) หรือตามความเหมาะสม และต้องรับรองเอกสารโดยผู้พิมพ์และเจ้าหน้าที่ทุกหน้า

4.5 การเตรียมเอกสารตัวอย่าง การตรวจพิสูจน์ รอยตราประทับ (ในกรณีที่ไม่ได้จัดส่งตราประทับมาให้ตรวจเปรียบเทียบ)

4.5.1) ตัวอย่างรอยตราประทับที่เคยประทับไว้ในเอกสารตามสถานที่ต่างๆ ของรัฐ และเอกชน เช่น ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ ธนาคาร สถานที่ทำงาน เป็นต้น โดยมีระยะเวลาของการประทับ ใกล้เคียงที่สุดกับเอกสารปัญหา (ในปริมาณมากพอเท่าที่จะหาได้)

4.5.2) ตัวอย่างรอยตราประทับที่ประทับมาจากตราประทับที่ต้องการให้ตรวจเปรียบเทียบ ต่อหน้าคณะกรรมการ พนักงานสอบสวนหรือศาล ฯลฯ จำนวน 5 หน้ากระดาษเต็ม หรือตามความเหมาะสม และผู้ประทับต้องรับรองเอกสารทุกหน้า



## 5. วิธีดำเนินการกับพยานเอกสารที่ไม่พร้อมในการตรวจพิสูจน์

เงื่อนไข	วิธีดำเนินการ
5.1 มีจำนวนรายการส่งตรวจไม่ครบถ้วนถูกต้องตามหนังสือนำส่ง	แจ้งไปยังผู้ขอรับบริการ
5.2 จุดประสงค์ในการตรวจพิสูจน์หรือการระบุเอกสารคลุมเครือไม่ชัดเจน	สอบถามไปยังผู้ขอรับบริการ
5.3 เอกสารตัวอย่างเพื่อใช้ตรวจเปรียบเทียบไม่เพียงพอต่อการตรวจพิสูจน์	ร้องขอเพิ่มเติมไปยังผู้ขอรับบริการ
5.4 ระยะเวลาของเอกสารตัวอย่างที่ได้มาแตกต่างจากเอกสารปัญหามาก	ร้องขอเพิ่มเติมไปยังผู้ขอรับบริการ
5.5 เอกสารที่ส่งตรวจพิสูจน์เป็นสำเนา	ร้องขอต้นฉบับจริงไปยังผู้ขอรับบริการ
5.6 รายละเอียดอื่นๆ ที่ส่งตรวจพิสูจน์ เช่น ระบุผู้ขอรับบริการคลุมเครือ ไม่ชัดเจน เป็นต้น	สอบถามไปยังผู้ขอรับบริการ

## 6. การปฏิบัติในการติดตามความคืบหน้าของคดี

### 6.1 การติดตามความคืบหน้าในคดีสามัญ (ส.)

ในกรณีที่ทำหนังสือโต้ตอบ เช่น ขอตัวอย่างลายมือชื่อเพิ่มเติม ขอเอกสารปัญหาต้นฉบับ ฯลฯ เป็นระยะเวลา 3 เดือนแล้ว หากไม่ได้รับการตอบกลับหรือแจ้งกลับมาเป็นอย่างอื่นให้ทำหนังสือส่งเรื่องตรวจพิสูจน์คืน

### 6.2 การติดตามความคืบหน้าในคดีพิเศษ (พ.)

6.2.1 ในกรณีที่ทำหนังสือโต้ตอบ เช่น ขอตัวอย่างลายมือชื่อเพิ่มเติม ขอเอกสารปัญหาต้นฉบับ ฯลฯ เป็นระยะเวลา 6 เดือนแล้ว หากไม่ได้รับการตอบกลับให้ทำหนังสือสอบถามว่าต้องการตรวจพิสูจน์หรือไม่

6.2.2 เมื่อทำหนังสือสอบถามฯ ไปแล้ว อีก 3 เดือนต่อมา หากไม่ได้รับการตอบกลับหรือแจ้งกลับมาเป็นอย่างอื่นให้ทำหนังสือส่งเรื่องตรวจพิสูจน์คืน

### 6.3 การติดตามความคืบหน้าในคดีภาคประชาชน (ป.)

ในกรณีที่ทำหนังสือโต้ตอบ เช่น ขอตัวอย่างลายมือชื่อเพิ่มเติม ขอเอกสารปัญหาต้นฉบับ ฯลฯ เป็นระยะเวลา 3 เดือนแล้ว หากไม่ได้รับการตอบกลับหรือแจ้งกลับมาเป็นอย่างอื่นให้ทำการแจ้งศูนย์บริการร่วม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อสอบถามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการต่อไป

## 7. การรับรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

7.1 กรณีผู้รับบริการเดินทางมารับด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมารับผล โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการมารับผลด้วยตนเอง และมีการส่งมอบถึงมือผู้ให้บริการที่กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน ตามหลักเกณฑ์ของผู้มารับรายงานผล และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สามารถสอบกลับ และชี้บ่งได้ว่าผู้ใดเป็นผู้รับ และเกี่ยวข้องกับรายงานผลการตรวจพิสูจน์นั้นอย่างไร

7.2 กรณีจัดส่งให้กับผู้รับบริการทางไปรษณีย์ ให้ผู้มีหน้าที่นำส่งในระบบลงทะเบียนรับรอง หรือระบบอื่นที่สามารถสอบกลับ และชี้บ่งได้ว่าผู้ใดเป็นผู้รับ และเกี่ยวข้องกับรายงานผลการตรวจพิสูจน์นั้นอย่างไร

7.3 กรณีที่ผู้รับบริการรับรายงานผลการตรวจพิสูจน์ในระบบ E-One Stop Service ให้ผู้รับบริการรับรายงานผ่านทาง website สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ [www.cifs.go.th](http://www.cifs.go.th) --> บริการหน่วยงานภาครัฐ --> เอกสารดาวน์โหลด --> คู่มือการส่งวัตถุพยานตรวจพิสูจน์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ



7.4 ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่แจ้งผลการตรวจพิสูจน์ทางโทรศัพท์ และโทรสารให้แก่ผู้ร้องขอ

## 8. การส่งคืนพยานเอกสาร

ห้องปฏิบัติการจัดส่งพยานเอกสารที่ส่งมาตรวจพิสูจน์ทั้งหมดคืนให้กับผู้ขอรับบริการไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจพิสูจน์

## 9. คณะผู้จัดทำ

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 9.1 พันตำรวจตรี หญิง ปวีณา กสิกิจวิวัฒน์  | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนิติวิทยาศาสตร์ |
| 9.2 ร้อยตำรวจเอก หญิง สุจินดา จันคง       | นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ      |
| 9.3 ร้อยตำรวจเอก หญิง รัตนาพร โชติเกษมสุข | นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ      |
| 9.4 นายวิสิฐ ศรีสะอาด                     | นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการ           |
| 9.5 นางศุภลักษณ์ บำรุงเมือง               | นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการ           |
| 9.6 นายนิรันดร์ ยาสมุทร                   | นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการ           |
| 9.7 นางอภิญา ยาสมุทร                      | นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการ           |
| 9.8 นางสาวประภาพรณ เพชรเรืองรอง           | นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการ           |
| 9.9 นายเกียรติศักดิ์ คงพันธ์              | นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการ           |
| 9.10 นางมูทิตา นามสง่า                    | นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการ           |
| 9.11 นางสาวฐิติวรรณ อินทะ                 | นักนิติวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ         |
| 9.12 นางสาวธิดา วงเวียน                   | นักนิติวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ         |



(FDE CIFS 01)

## ภาคผนวก 1

### 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)

## ภาคผนวก 2

สำหรับผู้ลงลายมือเขียน/ลายมือชื่อตัวอย่างในกรณีที่ลายมือปัญหาเขียนมีเส้นบรรทัด

แบบฟอร์มการเขียนตัวอย่างลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศาล

ข้าพเจ้า ..... อายุ.....ปี


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าตัวอย่างลายมือนี้อยู่ข้างต้นเป็นลายมือของข้าพเจ้าจริงที่เขียนด้วยมือข้าง .....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้เขียนตัวอย่างลายมือ

(.....) เขียนตัวบรรจง

ลงวันที่ .....

### สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศาล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้ลงลายมือตัวอย่างต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงลายมือชื่อ .....เจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้พิพากษา

(.....) เขียนตัวบรรจง

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



(FDE CIFS 03)

### ภาคผนวก 3

สำหรับผู้ลงลายมือเขียน/ลายมือชื่อตัวอย่าง (กรณีที่ลายมือปัญหาเขียนไม่มีเส้นบรรทัด)

แบบฟอร์มการเขียนตัวอย่างลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศาล

ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี

Area reserved for the signature of the declarant.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าตัวอย่างลายมือดังกล่าวข้างต้นเป็นลายมือของข้าพเจ้าจริงที่เขียนด้วยมือข้าง .....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้เขียนตัวอย่างลายมือ

(.....) เขียนตัวบรรจง

ลงวันที่ .....

#### สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศาล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้ลงลายมือตัวอย่างต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงลายมือชื่อ .....เจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้พิพากษา

(.....) เขียนตัวบรรจง

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