# เอกสารสนับสนุน

# เรื่อง

# คู่มือการให้บริการตรวจพิสูจน์

# พยานหลักฐานดิจิทัล


| | | |
|---|---|---|
| ผู้จัดทำ: | นางสาวสุธาวินี ลิ้มสุวรรณ | นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการ |
| ผู้ตรวจสอบ: | นางสาวอมรรัตน์ เล็กวิชัย | นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ |
| ผู้อนุมัติ: | นายสุรณรงค์ ศรีสุวรรณ | ผู้อำนวยการกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ |

# กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์

**สถานที่ติดต่อ** สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เลขที่ 111 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000

## ขอบเขตการให้บริการ

ห้องปฏิบัติการกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการในการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐาน เฉพาะประเภทไฟล์ข้อมูลดิจิทัล เท่านั้น โดยการสืบค้น สำรอง และกู้คืนข้อมูลดิจิทัล (วิธีทดสอบ Data Recovery) เพื่อเป็นหลักฐานสนับสนุนกระบวนการยุติธรรมโดยมีขอบเขตการให้บริการประกอบด้วย

1. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. อุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่
3. สื่อบันทึกข้อมูลทุกประเภท เช่น Thumb Drive, Memory Card ชนิดต่างๆ
4. อุปกรณ์เครือข่าย

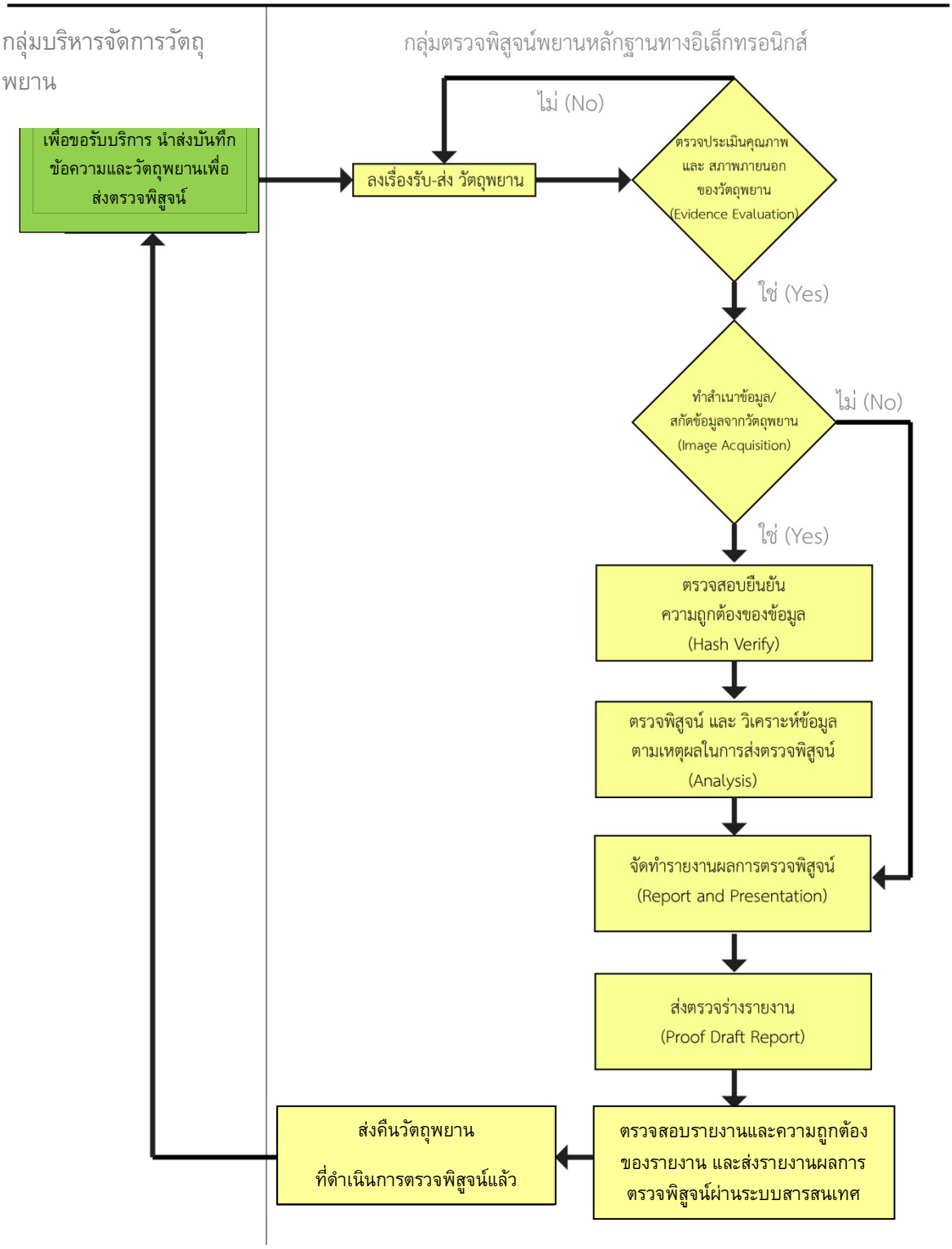
**<u>หมายเหตุ</u>**

- **พยานหลักฐานดิจิทัล** ในเอกสารฉบับนี้หมายความรวมถึง คอมพิวเตอร์สื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เครื่องมือสื่อสารเคลื่อนที่ และอุปกรณ์เครือข่าย
- **คอมพิวเตอร์** หมายความรวมถึงคอมพิวเตอร์พีซีเซิร์ฟเวอร์และ แล็ปท็อป
- **อุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่** หมายความรวมถึง สมาร์ทโฟน โทรศัพท์เคลื่อนที่ และแท็บเล็ต

**Terabyte (TB)** หมายถึง หน่วยวัดความจุของ<u>หน่วยความจำ</u>หรือ<u>ฮาร์ดดิสก์</u> โดยที่ 1 TB มีขนาดความจุเท่ากับ 1,024 Gigabyte (หรือ หนึ่งล้านล้านไบต์)

## ❶ แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานดิจิทัล

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)



## ❷ ขั้นตอนการดำเนินการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานดิจิทัล

1. ผู้ขอรับบริการนำส่งวัตถุพยาน พร้อมบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดของวัตถุพยาน วัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ตรวจพิสูจน์ มายังกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อออกเลขรหัส และนำส่งห้องปฏิบัติการ

2. กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงเรื่องรับสิ่งส่งตรวจจากกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน ทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของวัตถุพยานว่าพร้อมที่จะตรวจพิสูจน์ได้ทันทีหรือไม่

   กรณีที่ไม่สามารถจะตรวจพิสูจน์ได้ทันที เนื่องจากวัตถุพยานมีความบกพร่อง ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของการตรวจพิสูจน์ทางดิจิทัล เช่น วัตถุพยานไม่มีฉลาก หรือมีสภาพชำรุดเสียหาย เป็นต้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะปฏิเสธการรับวัตถุพยาน โดยการส่งเรื่องคืนตามระบบไปยังกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน เพื่อดำเนินการแก้ไข

3. หากวัตถุพยานมีความถูกต้องสมบูรณ์ตามเงื่อนไขการใช้บริการ นำเรื่องเสนอหัวหน้างานรับทราบ แล้วจ่ายเรื่องดังกล่าวให้กับผู้ตรวจพิสูจน์ที่รับผิดชอบ

4. ผู้ตรวจพิสูจน์ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพและสภาพภายนอกวัตถุพยาน กรณีที่ทำสำเนาและ/หรือ สกัดข้อมูลจากวัตถุพยานได้ ให้ดำเนินการตรวจพิสูจน์ตามเหตุผลที่ส่งตรวจต่อไป

5. เมื่อผู้ตรวจพิสูจน์ดำเนินการตรวจพิสูจน์เสร็จสิ้น รวบรวมผลการตรวจพิสูจน์ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจพิสูจน์ เสนอความเห็น พร้อมผลการตรวจพิสูจน์ให้หัวหน้ากลุ่ม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรายงานผลการตรวจพิสูจน์และความถูกต้อง แล้วนำส่งรายงานผ่านระบบสารสนเทศ พร้อมส่งคืนวัตถุพยานให้กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยานเพื่อดำเนินการต่อไปยังหน่วยงานหรือผู้ขอรับบริการ

6. รายงานผลการตรวจพิสูจน์จะถูกเก็บไว้ในระบบสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีระบบการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

**ตารางที่ 1** ประเภทวัตถุพยานและระยะเวลาในการให้บริการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานดิจิทัล

| ลำดับ | รายการวัตถุพยาน | วิธีการตรวจพิสูจน์ | จำนวนวัตถุพยาน (รายการ) | ระยะเวลาการรายงานผล (วันทำการ)*** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1. คอมพิวเตอร์<br>2. สื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ<br>3. อุปกรณ์เครือข่าย | ทำสำเนาข้อมูลจากวัตถุพยานโดยไม่ต้องวิเคราะห์ข้อมูล | 1 - 10 รายการต่อคดี และ / หรือขนาดความจุรวมของของข้อมูลไม่เกิน 5 TB | 19 |
| | | ตรวจวิเคราะห์ข้อมูลในคดี | 1-10 รายการต่อคดี และ/หรือขนาดความจุรวมของข้อมูลไม่เกิน 5 TB | 28 |
| | | | 11 - 15 รายการต่อคดี และ / หรือขนาดความจุรวมของข้อมูลไม่เกิน 10 TB | 37 |
| 2 | อุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ | สกัดข้อมูลการใช้งานโดยไม่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลในคดี | 1 -10 รายการต่อคดี | 15 |
| | | ตรวจวิเคราะห์ข้อมูลในคดี | 1 -10 รายการต่อคดี | 25 |
| | | | 11 - 20 รายการต่อคดี | 35 |

**หมายเหตุ :** ถ้าจำนวนวัตถุพยานเกินกว่าที่ระบุในตาราง ระยะเวลาในการให้บริการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของจำนวนวัตถุพยาน

## ❸ คำแนะนำในการขอรับบริการตรวจพิสูจน์

1. **รายละเอียดวัตถุพยาน** ให้ระบุรายละเอียดหรือประเภทของวัตถุพยานพอสังเขป เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ คอมพิวเตอร์ แล็ปท็อป แท็บเล็ต สื่อบันทึกข้อมูล เป็นต้น
2. **รหัสผ่านเพื่อเข้าถึงข้อมูล (ถ้ามี)** ให้ระบุรหัสผ่านเพื่อเข้าถึงข้อมูลของวัตถุพยานแต่ละรายการ เช่น Pass code สำหรับโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS, Pattern หรือ Gesture สำหรับโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android, Password สำหรับคอมพิวเตอร์ หรือ แล็ปท็อป
3. **คำสืบค้นที่เกี่ยวข้องกับคดี/วัตถุพยาน** ให้ระบุคำสำคัญที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับคดีและต้องการให้หาข้อมูลเหล่านั้นในวัตถุพยานที่นำส่ง เช่น ชื่อบุคคลต้องสงสัยหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคดี, หมายเลขโทรศัพท์ เลขบัญชีธนาคาร หรือ e-mail address ของบุคคลที่เกี่ยวข้องในคดีนั้น ๆ, LINE ID, FACEBOOK ID เป็นต้น
4. **ห้วงเวลาที่เกิดเหตุ** ให้ระบุห้วงเวลาเกิดเหตุ หรือ ห้วงเวลาที่ต้องการให้ตรวจพิสูจน์ข้อมูลในคดีที่เกี่ยวข้อง
5. **วัตถุประสงค์ในการตรวจพิสูจน์** ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ตรวจพิสูจน์ เช่น

**5.1) อุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่**

- เพื่อตรวจสอบประวัติการใช้งาน, ประวัติการสนทนา, รายชื่อผู้ติดต่อ, การติดตั้งแอพพลิเคชัน
- เพื่อตรวจสอบว่า มีไฟล์ภาพนิ่ง, ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว, ไฟล์เสียง หรือไฟล์เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับ...
- เพื่อสืบค้นข้อมูลที่มีคำค้นว่า ... หรือไม่

**5.2) คอมพิวเตอร์**

- เพื่อสำเนา (copy) ไฟล์สำเนาข้อมูลวัตถุพยาน (Image File)
- เพื่อตรวจสอบว่า มีไฟล์ภาพนิ่ง, ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว, ไฟล์เสียง หรือไฟล์เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับ...
- เพื่อสืบค้นข้อมูลที่มีคำค้นว่า ... หรือไม่
- เพื่อตรวจสอบประวัติการค้นหาเว็บไซต์

**5.3) มัลติมีเดีย**

- เพื่อตรวจสอบว่า ไฟล์ภาพนิ่ง, ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว, ไฟล์เสียง มีการตัดต่อหรือไม่
- เพื่อปรับความคมชัดของไฟล์ภาพ
- เพื่อตรวจหาความเร็วของยานพาหนะจากไฟล์ที่ได้จากกล้องวงจรปิด หรือกล้องหน้ารถ

## ❹ เงื่อนไขในการใช้บริการการตรวจพิสูจน์ทางดิจิทัล

ในการส่งวัตถุพยานเพื่อทำการตรวจพิสูจน์ทางดิจิทัล เพื่อให้การตรวจพิสูจน์เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน วัตถุพยานที่จัดส่ง นั้น จะต้องมีลักษณะเป็นไปตามข้อกำหนดของการตรวจพิสูจน์ทางดิจิทัล ซึ่งวัตถุพยานใดที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว ถือว่าวัตถุพยานนั้นเป็น *วัตถุพยานที่มีความบกพร่อง* ซึ่งจะต้องผ่านการดำเนินการกับสิ่งส่งตรวจนั้น ตามประเภทของความบกพร่องที่พบ ดังตารางที่ 2

**ตารางที่ 2 วิธีการดำเนินการกับวัตถุพยานที่มีความบกพร่อง**

| รหัสความบกพร่อง | รายละเอียดความบกพร่องของวัตถุพยาน | วิธีดำเนินการ |
|---|---|---|
| Irr 1 | วัตถุพยานไม่มีแบบฟอร์มการส่งตรวจพิสูจน์ | - แจ้งกลับไปยังกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน เพื่อรับทราบและดำเนินการแก้ไข<br>- กรอกรายละเอียดในใบขอปฏิเสธการตรวจพิสูจน์ (FM-DFL-002)<br>- ให้ผู้นำส่งสิ่งส่งตรวจลงนามรับทราบและนำสิ่งส่งตรวจกลับไป |
| Irr 2 | ชนิดและ/หรือจำนวนของวัตถุพยานไม่ตรงกับที่ระบุในแบบฟอร์มการส่งตรวจพิสูจน์ | |
| Irr 3 | วัตถุพยานอยู่ในบรรจุภัณฑ์ที่ไม่เหมาะสม หรือ ส่วนที่ปิดผนึกมีการเสียหาย หรือไม่มีการปิดผนึก | |
| Irr 4 | วัตถุพยานไม่ปิดฉลาก Bar code หรือ Bar code บางส่วนมีรอยขีดข่วน ฉีกขาด หรือเลือนราง | |
| Irr 5 | Bar code ของวัตถุพยานไม่ตรงกับที่ระบุในแบบฟอร์มการส่งตรวจพิสูจน์ | |
| Irr 6 | วัตถุพยานที่ไม่ได้ถูกนำส่งจากกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ | - แจ้งเรื่องไปยังกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน<br>- นำเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณาต่อไป |
| Irr 7 | ความบกพร่องอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ | - นำเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณาต่อไป |

## ❺ การขอตรวจเพิ่มหรือตรวจซ้ำ

ไฟล์สำเนาข้อมูลวัตถุพยาน (Image File) จะถูกเก็บรักษาในสภาวะที่เหมาะสมเป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ออกรายงานผลการตรวจพิสูจน์ ทั้งนี้ หากผู้ขอรับบริการประสงค์ให้ทำการเก็บไฟล์ดังกล่าวเป็นระยะเวลานานกว่าที่กำหนด โปรดแจ้งความประสงค์กลับมายังสถาบันนิติวิทยาศาสตร์พร้อมระบุเหตุผล ดังนั้น ผู้มีสิทธิ์สามารถจะทำการขอตรวจเพิ่มหรือตรวจซ้ำได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดย

1. ผู้มีสิทธิ์ขอตรวจเพิ่มหรือตรวจซ้ำได้คือ เจ้าพนักงานตำรวจหรือผู้รับผิดชอบคดี
2. แจ้งความจำนงยังกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน พร้อมบันทึกข้อความระบุวัตถุประสงค์ และเลขที่รายงานผลครั้งแรก เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลเดิมได้ถูกต้อง รวดเร็ว พร้อมระบุเหตุผลของการขอตรวจเพิ่มเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา

## ❻ การรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

เมื่อทำการตรวจทางห้องปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว รายงานผลการตรวจพิสูจน์จะถูกตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการตรวจพิสูจน์ที่เสร็จสิ้นแล้วจะถูกจัดทำและส่งรายงานไปยังผู้ขอรับบริการผ่านระบบสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

## ❼ การขอไฟล์สำเนาข้อมูลวัตถุพยาน

1. ผู้มีสิทธิ์ขอไฟล์สำเนาข้อมูลวัตถุพยานคือ ผู้รับผิดชอบคดีหรือเจ้าของคดี
2. ผู้รับผิดชอบคดีหรือเจ้าของคดีแจ้งความประสงค์ไปยังกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน
3. กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยานแจ้งความประสงค์มายังกลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์
4. กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ประสานกลับไปยังกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบคดีหรือเจ้าของคดี จัดเตรียมสื่อบันทึกข้อมูลประเภท External Hard Disk ที่มีขนาดความจุไม่น้อยกว่าขนาดความจุของไฟล์สำเนาข้อมูลที่ต้องการ มาทำการคัดลอกไฟล์สำเนาข้อมูล
5. กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการคัดลอกไฟล์สำเนาข้อมูลตามการร้องขอ และส่งมอบให้กลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ❽ การสอบถามผลการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์

กลุ่มตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไม่มีนโยบายรายงานผลการตรวจพิสูจน์ทางโทรศัพท์/วาจา

## ❾ การรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ล่าช้า

เมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะต้องออกรายงานผลการตรวจพิสูจน์แล้ว แต่กระบวนการตรวจวิเคราะห์ยังไม่แล้วเสร็จ หรือยังไม่สามารถออกรายงานผลได้ บุคลากรทางห้องปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมายแจ้งไปยังผู้ส่งตรวจหรือหน่วยงานผู้ส่งตรวจทราบโดยด่วน

## ❿ การขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายงานผลการตรวจพิสูจน์ ภายหลังการส่งมอบรายงาน

กรณีที่พบข้อผิดพลาดในรายงานผลการตรวจพิสูจน์ เช่น พิมพ์ผิด ข้อความไม่ครบถ้วน หรือผู้ขอรับบริการขอแก้ไข เพิ่มเติมข้อความในรายงานได้ โดย

1. ผู้มีสิทธิ์ขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้คือ เจ้าพนักงานตำรวจหรือผู้รับผิดชอบคดี หรือหัวหน้าศูนย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริหารจัดการวัตถุพยาน
2. แจ้งความจำนงโดยทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
3. นำเอาสารฉบับเดิมแนบมากับหนังสือแจ้งความจำนง
4. ขั้นตอนการแก้ไขรายงานผลการตรวจพิสูจน์ เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำรายงานผลการตรวจพิสูจน์ (WI-DFL-006)