



ที่ มท ๐๓๐๗.๑/ ๒๑๓

กรมการปกครอง  
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานและสถิติการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว ๒๗๙๘๗ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการใช้งานระบบการสืบสวนสอบสวนสำหรับผู้ใช้งาน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คู่มือการใช้งานระบบการสืบสวนสอบสวนสำหรับผู้ดูแลระบบ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ข้อเสนอแนะการใช้งานระบบสืบสวนสอบสวนผ่าน QR CODE	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมการปกครองได้จัดทำระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ตามโครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุก ประกอบด้วยระบบรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และระบบย่อยการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและยกระดับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของพนักงานฝ่ายปกครองและการจัดเก็บ สถิติการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้เริ่มใช้งานระบบดังกล่าวไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น

เพื่อให้การใช้งานระบบสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง เป็นไปอย่างเรียบร้อยและต่อเนื่อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบได้เข้าใจถึงวิธีการใช้งาน จึงขอให้ทุกจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดส่งเอกสารคู่มือการใช้งานระบบฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และ ๒. ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ ในการเข้าสู่ระบบภายในจังหวัดศึกษาวิธีการใช้งาน

๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิในการเข้าสู่ระบบทำการบันทึกข้อมูลผลการสืบสวนสอบสวนที่ผ่าน มา ให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลการสืบสวนสอบสวน ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่มีการจับกุมปราบปรามหรือทำการ สอบสวนคดีอาญา

ทั้งนี้ นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป กรมการปกครองจักได้ยึดถือผลการดำเนินงานและสถิติการสืบสวน สอบสวนคดีอาญาที่ผ่านจากระบบการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครองนี้เท่านั้น และจักรวบรวม สถิติการสืบสวนสอบสวนของทุกจังหวัดและอำเภอรายงานเข้าที่ประชุมกรมการปกครองทุกเดือนต่อไป อนึ่ง หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบฯ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสารข้อเสนอแนะการใช้งาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. หรือติดต่อสอบถามหรือแจ้งปัญหาข้อขัดข้องได้ที่ส่วนการสอบสวนคดีอาญา สำนักการสอบสวนและนิติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนากร จงจิระ)

อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักการสอบสวนและนิติการ  
ส่วนการสอบสวนคดีอาญา  
โทร./โทรสาร ๐-๒๓๕๖-๙๕๕๔

# เอกสารคู่มือการใช้งาน (สำหรับผู้ใช้)



กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
Department of Provincial Administration



## สารบัญ

1. ลงชื่อเข้าสู่ระบบ	2
1.1 การเข้าสู่ระบบ	2
1.2 การกู้รหัสผ่าน	3
2. หน้าจอการทำงานหลัก	4
3. การสร้างรายงาน	5
3.1 รายงานการสืบสวน	5
3.1.1 สร้างรายงานสืบสวน	6
3.1.2 รายละเอียดหลักฐาน	7
3.2 รายงานสอบสวน	9
3.2.1 สร้างรายงานสอบสวน	10
3.3 รายงานออกหมายจับ	11
3.3.1 สร้างเอกสารออกหมายจับ	12
3.4 รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ	13
3.4.1 สร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ	14
4. แดชบอร์ด	15
5. ข้อมูลผู้ใ้	16



## 1. ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

### 1.1 การเข้าสู่ระบบ

1. ป้อนชื่อเลขบัตรประชาชนในช่องบัญชี
2. ป้อนรหัสผ่านในช่องรหัสผ่าน
3. คลิกที่เข้าสู่ระบบ



กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
Department Of Provincial Administration

บัญชี

---

รหัสผ่าน

---

เข้าสู่ระบบ

ลืมหรหัสผ่าน

ภาพที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

### ฟังก์ชันการท งาน

1. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีและรหัสผ่าน ที่ถูกสร้างให้โดยผู้ดูแลระบบ
2. ระบบลืมหรหัสผ่าน



## 1.2 การกู้รหัสผ่าน

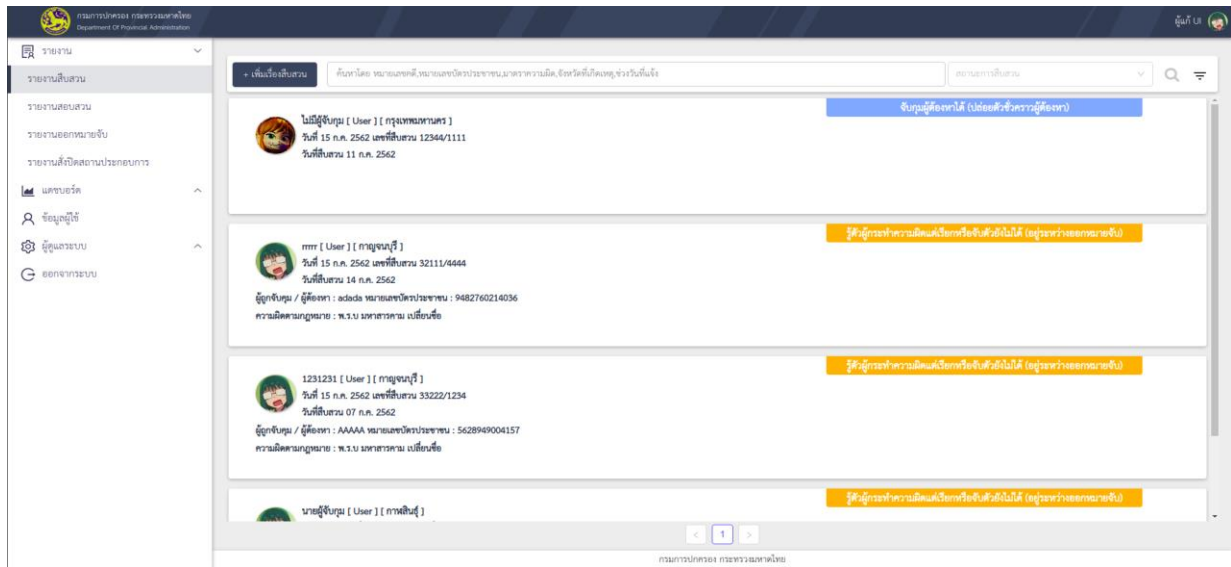
1. กดปุ่มลิ้มรหัสผ่านในหน้ารหัสผ่าน
2. ป้อนอีเมลในช่องเพื่อส่งข้อมูลไปยังอีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้

The screenshot shows a web form for password recovery. It features a text input field labeled 'อีเมล' (Email) with a placeholder. Below the field is a note: '\* เราจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปยังกล่องข้อความของท่าน' (We will send you a new password to your inbox). There is a checkbox labeled 'ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ' (I am not an automated program) which is currently unchecked. At the bottom left of the form is a 'รีเซ็ต' (Reset) button.

ภาพที่ 2 หน้าจอการกู้รหัสผ่าน



## 2. หน้าจอการทำงานหลัก



ภาพที่ 3 หน้าจอลิสรายการ

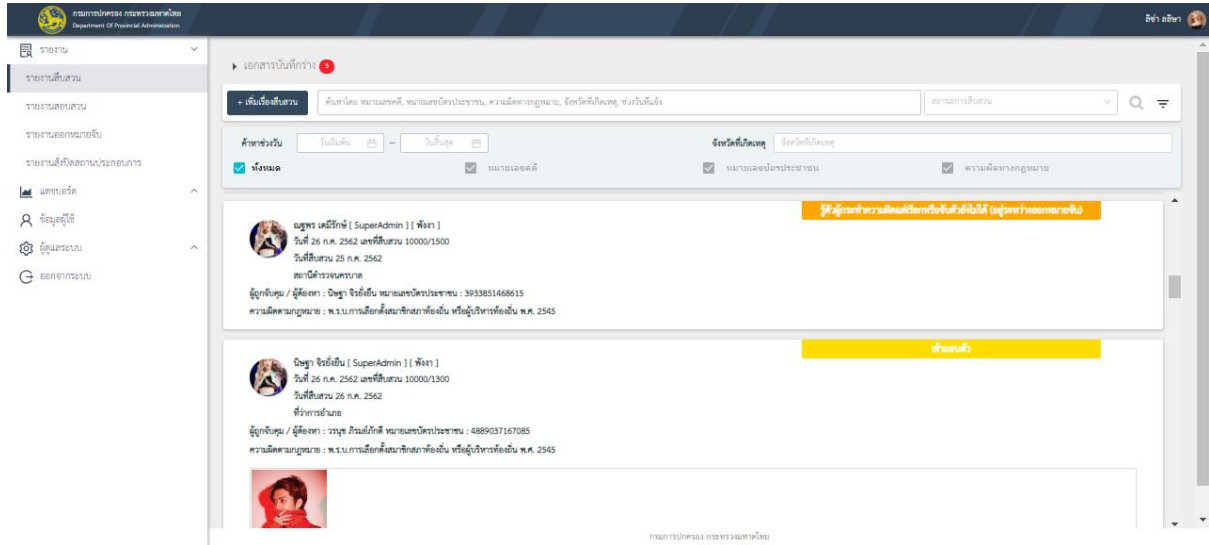
### ฟังก์ชันการทำงาน

1. ลิสรายการรายงานสืบสวน
2. ลิสรายการรายงานสอบสวน
3. ลิสรายการรายงานออกหมายจับ
4. ลิสรายการรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ
5. แดชบอร์ด
6. จัดการผู้ใช้
7. ออกจากระบบ



### 3. การสร้างรายงาน

#### 3.1 รายงานการสืบสวน



ภาพที่ 4 หน้าจอผลรายการสืบสวน

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน ความผิดทางกฎหมาย และกตที่เว้นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. ค้นโดยใช้สถานะของเอกสารได้ทางช่องทางขวavn
7. กตที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มเพิ่มเรื่องสืบสวนเพื่อสร้างเอกสารใหม่



### 3.1.1 สร้างรายงานสืบสวน

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสืบสวนใหม่

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. สร้างรายงานสืบสวนโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
2. ส่งรายงานสืบสวนเข้าระบบ
3. บันทึกร่างรายงานสืบสวน
4. ล้างข้อมูล

โดยนอกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วย โดยกดที่ปุ่ม  
เพิ่มรายละเอียด/หลักฐาน

ภาพที่ 6 ปุ่มส่งเอกสารและเพิ่มรายละเอียดหลักฐาน





### 3.1.2 รายละเอียดหลักฐาน

#### 1. เพิ่มสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ/สถานบริการ/สถานที่*	ประเทศ
<input type="text"/>	ประเทศไทย

ภาพที่ 7 เพิ่มสถานประกอบการ

#### 2. เพิ่มสถานที่ตั้ง

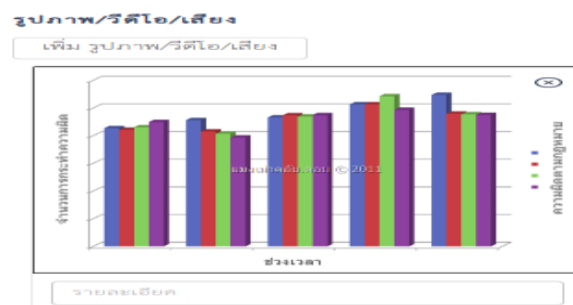
เลขที่	หมู่ที่	ซอย	ถนน
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตำบล/แขวง*			
<input type="text"/>			
อำเภอ/เขต*			
<input type="text"/>			
จังหวัด*			
<input type="text"/>			
รหัสไปรษณีย์			
<input type="text"/>			
ละติจูด	ลองจิจูด		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ค้นหาสถานที่			
<input type="text"/>			

เลือกตำแหน่งปัจจุบัน

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ภาพที่ 8 เพิ่มสถานที่ตั้ง

#### 3. เพิ่มรูปภาพ / วิดีโอ / เสียง



ภาพที่ 9 เพิ่มรูปภาพ / วิดีโอ / เสียง



#### 4. โขงีเซีลเน็ทเวอร์ค

ชื่อเว็บไซต์*	URL ที่อยู่ของเว็บไซต์
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ภาพที่ 10 เพิ่มโขงีเซีลเน็ทเวอร์ค

#### 5. คลื่นควมถึ / ช่องรยการ (วิทยุ)

ชื่อรายการวิทยุ*	คลื่นควมถึ*	วันที่ออกอากาศ*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ช่วงเวลา*	ถึง*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ภาพที่ 11 เพิ่มคลื่นควมถึ

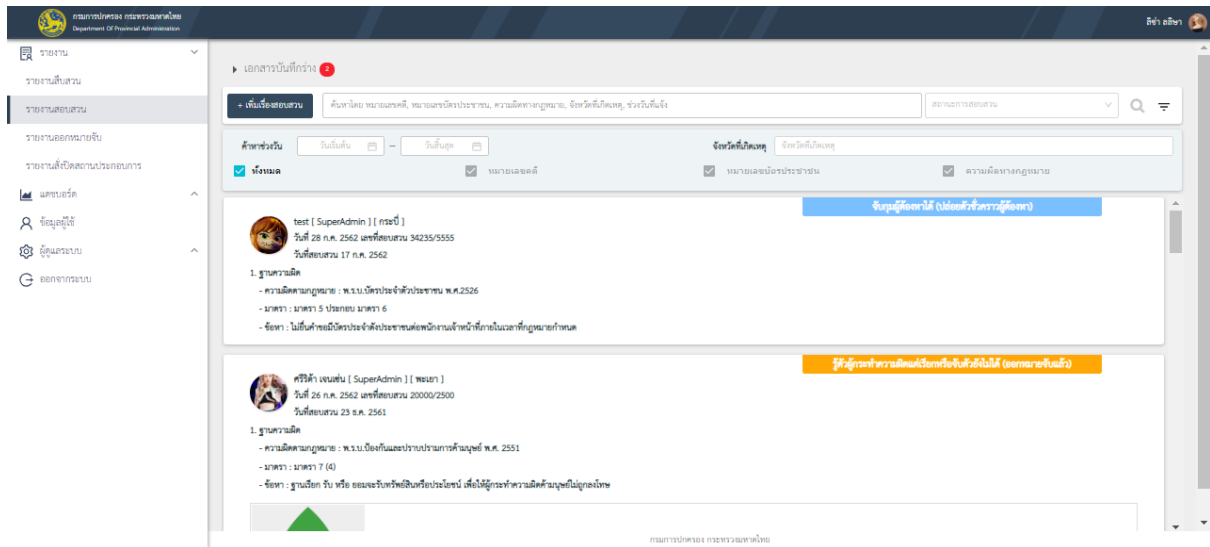
#### 6. รายการ (โทรทัศน์)

ชื่อรายการโทรทัศน์*	ช่อง*	วันที่ออกอากาศ*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ช่วงเวลาออกอากาศ*	ถึง*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ภาพที่ 12 รายการโทรทัศน์



### 3.2 รายงานสอบสวน



ภาพที่ 13 หน้าจอสรายการสอบสวน

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารใหม่ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน ความผิดทางกฎหมาย และคดีที่เว้นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. ค้นโดยใช้สถานะของเอกสารได้ทางช่องทางขบวนการ
7. กติเอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มเพิ่มเรื่องสืบสวนเพื่อสร้างเอกสารใหม่



### 3.2.1 สร้างรายงานสอบสวน

คดีหมายเลข : ๐๐๐๐๐ / ๐๐๐๐

จำนวนการสอบสวน :

จังหวัด :  ลงวันที่ :

กรณีศึกษาเฉพาะ :

มาตรา :

ข้อหา :

รายชื่อผู้สอบสวน

ชื่อบุคคล :  เลขที่ประชาชน :

ตำแหน่ง :  สังกัด :

พื้นที่ปฏิบัติงานสอบสวน

ชื่อบุคคล :  เลขที่ประชาชน :

ชื่อบุคคล :  ตำแหน่ง :

เลขที่ประชาชน :  สังกัด :

ขั้นตอนในการดำเนินคดี :

สถานะ :

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ภาพที่ 14 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสอบสวนใหม่

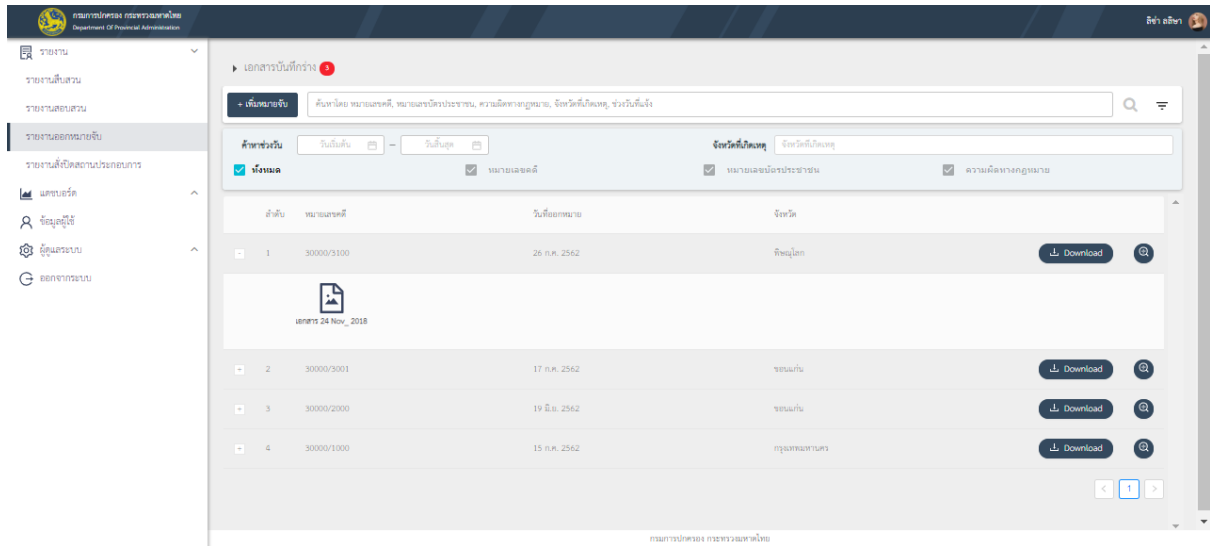
#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. สร้างรายงานสอบสวนโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
2. ส่งรายงานสืบสวนเข้าระบบ
3. บันทึกร่างรายงานสืบสวน
4. ล้างข้อมูล

โดยนอกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้เหมือนกับเอกสารสืบสวน



### 3.3 รายงานออกหมายจับ



ภาพที่ 15 หน้าจอлистรายการออกหมายจับ

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารออกหมายจับใหม่ที่ได้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน ความผิดทางกฎหมาย และกตที่เว้นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. กดปุ่มบวกที่หน้าช่องเอกสารเพื่อดูเอกสารที่แนบมากับเอกสารออกหมายจับ พร้อมกดเพื่อดูหรือนำออกได้
7. กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มเว้นขยายที่อยู่ด้านขวาเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร
9. กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่



### 3.3.1 สร้างเอกสารออกหมายจับ

The screenshot displays the 'สร้างเอกสารออกหมายจับ' (Create Arrest Warrant) form in the Department of Provincial Administration system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'รายงาน' (Reports) and 'รายงานสืบสวน' (Investigation Reports). The main form area contains several input fields: 'คดีเลขที่' (Case No.) with a dropdown, 'จับวันที่' (Arrest Date) with a date picker, 'ผู้ต้องหา' (Suspect) with a search icon, and 'สถานที่จับกุม' (Arrest Location) with a dropdown. There are also fields for 'ชื่อผู้ต้องหา' (Suspect Name), 'เลขบัตรประชาชน' (ID No.), and 'หมายเลขพาสปอร์ต' (Passport No.). A 'ผลการจับกุม' (Arrest Result) section includes a checkbox for 'จับกุมได้' (Arrested) and a 'จับกุม' (Arrest) button. At the bottom, there are buttons for 'ส่งข้อมูล' (Save), 'บันทึกฉบับร่าง' (Save Draft), and 'ล้างข้อมูลที่มีการกักเก็บ' (Clear Archived Data).

ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการสร้างรายงานออกหมายจับใหม่

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. สร้างรายงานสอบสวนโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
2. ส่งรายงานสืบสวนเข้าระบบ
3. บันทึกร่างรายงานสืบสวน
4. ล้างข้อมูล



### 3.4 รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

The screenshot displays the 'เอกสารบังคับสั่งปิดสถานประกอบการ' (Business Closure Order) section. It features a search bar with filters for 'ค้นหาโดย' (Search by) and 'ระยะเวลาสั่งปิด' (Closure period). Below the search bar, there are filter options for 'ค้นหาช่วงวัน' (Search by date range) and 'จัดเรียงโดย' (Sort by). The main content area shows a list of records, each with a profile picture, name, ID, date, and status. The status bar at the bottom of the page reads 'กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย'.

ภาพที่ 17 หน้าจอлистรายการสั่งปิดสถานประกอบการ

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารสั่งปิดสถานประกอบการใหม่ที่ได้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย และกตที่เว้นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. ค้นหาโดยใช้สถานะของเอกสารได้ทางช่องทางขวavn
7. กตที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่



### 3.4.1 สร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

The screenshot shows a web application interface for creating a report to close a business establishment. The interface is in Thai and includes a sidebar menu on the left with options like 'รายงาน' (Report), 'รายงานสืบสวน' (Investigation Report), 'รายงานสอบสวน' (Investigation Report), 'รายงานออกหมายจับ' (Arrest Warrant Report), and 'รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ' (Report to Close Business Establishment). The main form area contains the following fields and options:

- คำสั่ง จังหวัด \***: จังหวัด (Province) dropdown menu.
- ที่ \***: 00000 / 00000 (Location code).
- ลงวันที่ \***: เลือกวันที่ (Select Date) dropdown menu.
- มีลักษณะเป็น \***:  สถานบริการ (Service Establishment) or  สถานประกอบการ (Business Establishment).
- ชื่อ \***: [Redacted]
- ที่อยู่**: Address fields for เลขที่ (No.), หมู่ที่ (Village), ซอย (Lane), and ถนน (Road).
- ตำบล/แขวง \***: [Redacted]
- อำเภอ/เขต \***: [Redacted]
- จังหวัด \***: [Redacted]
- รหัสไปรษณีย์**: [Redacted]
- ส่งปิดในส่วนนี้ \***: เลือกวันที่ (Select Date) dropdown menu.
- ส่งปิดเป็นเวลา \***: ระยะเวลาที่สั่งปิด (Duration of closure) dropdown menu.
- ปุ่ม**: แยกเอกสาร (Separate Documents).

At the bottom of the form, there are three buttons: ส่งข้อมูล (Submit Data), บันทึกฉบับร่าง (Save Draft), and สำรองข้อมูลการแก้ไข (Backup Modification Data).

ภาพที่ 18 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

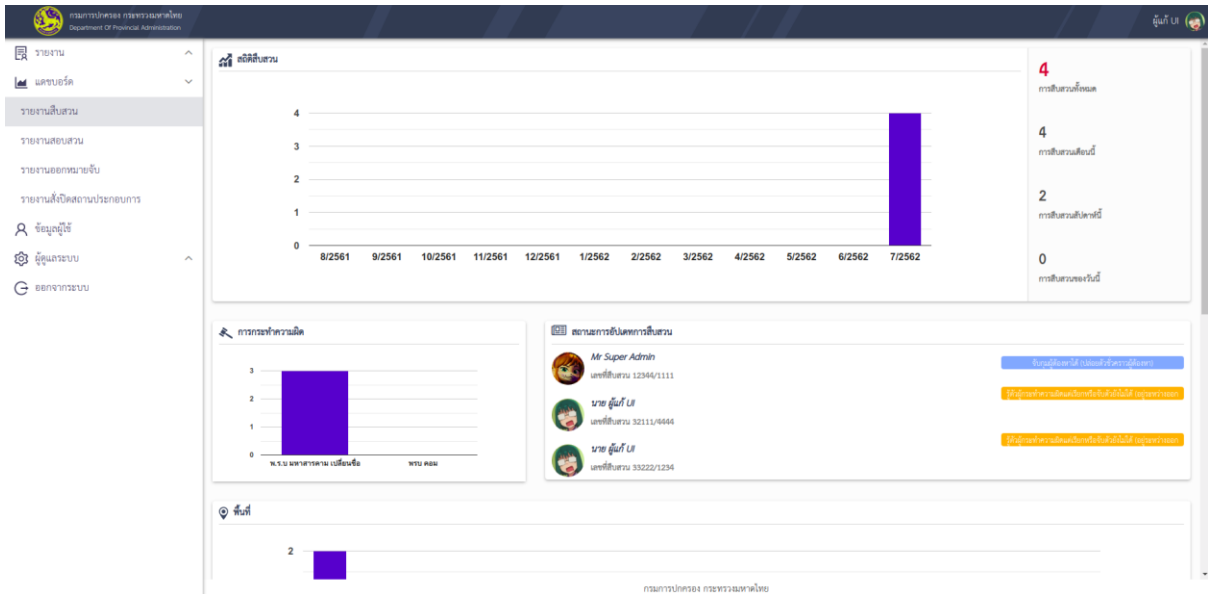
#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. สร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
2. ส่งรายงานเข้าระบบ
3. บันทึกร่างรายงานสืบสวน
4. ล้างข้อมูล





#### 4. แดชบอร์ด

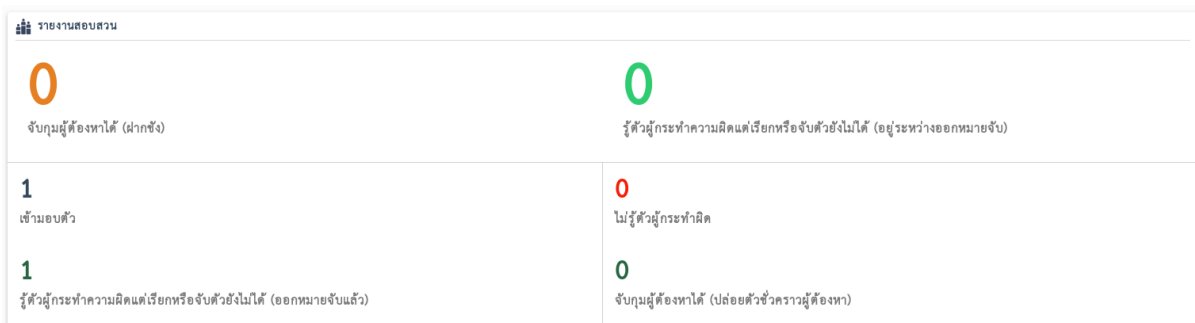


ภาพที่ 19 หน้าแดชบอร์ดรายงานสืบสวน

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงกราฟการนำเข้าเอกสารตามช่วงเวลา
2. แสดงความผิดที่กระทำมากที่สุดในช่วงเวลา
3. แสดงพื้นที่ที่มีการกระทำความผิดตามจังหวัด

ทุกๆ ประเภทเอกสาร (สืบสวน, สอบสวน, ออกหมายจับ, สั่งปิดสถานประกอบการ) มีการแสดงผลเหมือนกัน ยกเว้นรายงานสืบสวนและรายงานสอบสวนจะมีแถบแสดงสถิติด้วย



ภาพที่ 20 แสดงสถิติตามสถานะ



## 5. ข้อมูลผู้ใช้

The screenshot shows a web interface for user registration. The title is 'ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้' (User Personal Information) and the page is 'รพใหม่' (New User). The form contains the following fields:

- อีเมล: [Email field]
- รูปโปรไฟล์: [Profile picture field]
- ส่วนหน้าชื่อ: นาม [First name field]
- ชื่อ: ผู้ใช้ [Last name field]
- นามสกุล: จรรยา [Surname field]
- เลขบัตรประชาชน: 8899999999999 [ID number field]
- เลขที่: 133 [Phone number field]
- หมู่: [Address field]
- ซอย: [Address field]
- ถนน: [Address field]
- ตำบล/แขวง: อุดรธานี [District/Province field]
- อำเภอ/เขต: โพนทอง [Sub-district field]
- จังหวัด: อุดรธานี [Province field]
- รหัสไปรษณีย์: 14120 [Postal code field]
- โทรศัพท์: [Phone number field]
- โทรศัพท์มือถือ: [Mobile phone number field]

At the bottom right of the form is a 'บันทึกข้อมูล' (Save) button. The footer of the page reads 'กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย'.

ภาพที่ 21 หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงข้อมูลผู้ใช้ที่เป็นอยู่
2. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ได้ เมื่อแก้ไขแล้วกดปุ่ม แก้ไขผู้ใช้ เพื่อยืนยันการแก้ไข
3. เปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยกดที่แถบรหัสผ่าน

The screenshot shows a web interface for changing a password. The title is 'ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้' (User Personal Information) and the page is 'รพใหม่' (New User). The form contains the following fields:

- รหัสผ่านเก่า: [Current password field]
- รหัสผ่านใหม่: [New password field]
- ยืนยันรหัสผ่าน: [Confirm password field]

At the bottom left of the form is a 'แก้ไขผู้ใช้' (Save) button.

ภาพที่ 22 เปลี่ยนรหัสผู้ใช้

### ฟังก์ชันการทำงาน

ป้อนรหัสผ่านเก่า รหัสผ่านใหม่ และรหัสผ่านยืนยันเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม แก้ไขผู้ใช้ เพื่อส่งรหัสผ่านใหม่

# เอกสารคู่มือการใช้งาน (สำหรับผู้ดูแลระบบ)



กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
Department of Provincial Administration



<b>1. ลงชื่อเข้าสู่ระบบ</b>	2
1.1 การเข้าสู่ระบบ	2
1.2 การกู้รหัสผ่าน	3
<b>2. หน้าจอการทำงานหลัก</b>	4
<b>3. การสร้างรายงาน</b>	4
3.1 รายงานการสืบสวน	5
3.1.1 สร้างรายงานสืบสวน	6
3.1.2 รายละเอียดหลักฐาน	6
3.2 รายงานสอบสวน	9
3.2.1 สร้างรายงานสอบสวน	10
3.3 รายงานออกหมายจับ	11
3.3.1 สร้างเอกสารออกหมายจับ	12
3.4 รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ	13
3.4.1 สร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ	14
<b>4. แดชบอร์ด</b>	15
<b>5. ข้อมูลผู้ใช้</b>	16
<b>6. ผู้ดูแลระบบ</b>	17
6.1 จัดการเอกสารรายงาน	17
6.1.1 จัดการรายงานการสืบสวน	18
6.1.2 จัดการรายงานสอบสวน	19
6.1.3 จัดการรายงานออกหมายจับ	20
6.1.4 จัดการรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ	21
6.2 จัดการผู้ใช้	22
6.2.1 สร้างผู้ใช้งาน	23
6.3 จัดการความผิดทางกฎหมาย	25
6.4 จัดการมาตราความผิดทางกฎหมาย	26
6.5 จัดการข้อหา	27
6.6 รายงาน	28
6.6.1 กราฟแท่ง	28
6.6.2 กราฟวงกลม	29
6.6.3 ตาราง	29



1.1 การเข้าสู่ระบบ

1. ป้อนชื่อบัญชีที่เป็นเลขบัตรประชาชน ในช่องบัญชี
2. ป้อนรหัสผ่านในช่องรหัสผ่าน
3. คลิกที่เข้าสู่ระบบ



กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
Department Of Provincial Administration

บัญชี

---

รหัสผ่าน

---

เข้าสู่ระบบ

ลิ้มรหัสผ่าน

ภาพที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

ฟังก์ชันการทำงาน

1. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีและรหัสผ่าน ที่ถูกสร้างให้โดยผู้ดูแลระบบ
2. ระบบลิ้มรหัสผ่าน



## 1.2 การกู้รหัสผ่าน

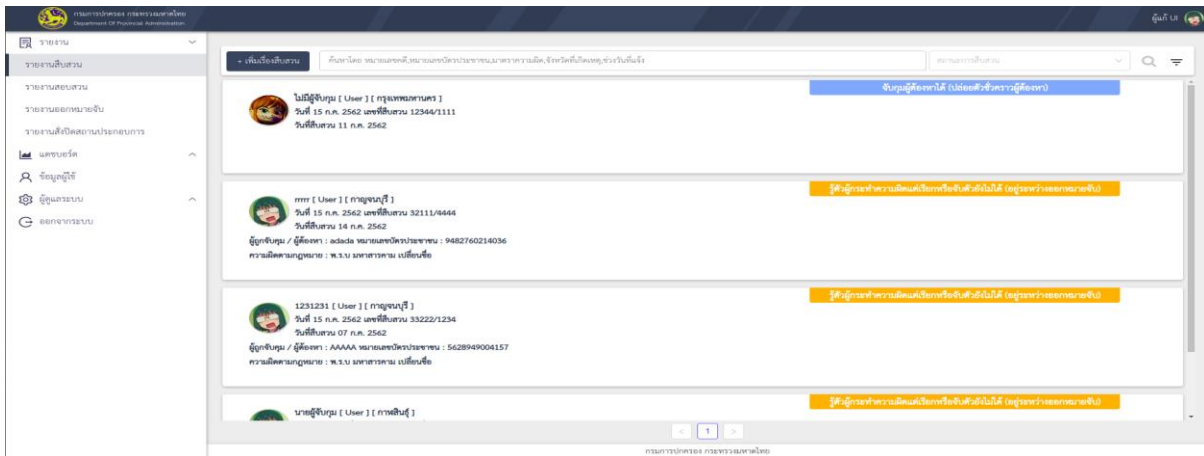
1. กดปุ่มลิ้มรหัสผ่านในหน้ารหัสผ่าน
2. ป้อนอีเมลในช่องเพื่อส่งข้อมูลไปยังอีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้

The screenshot shows a web form for password recovery. It features a text input field labeled 'อีเมล' (Email) with a placeholder text '\* เราจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปยังกล่องข้อความของท่าน' (We will send a new password to your inbox). Below the input field is a checkbox labeled 'ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ' (I am not an automated program). At the bottom left of the form is a 'วิเศษ' (Submit) button.

ภาพที่ 2 หน้าจอการกู้รหัสผ่าน



## 2. หน้าจอการทำงานหลัก



ภาพที่ 3 หน้าจอลิสรายการ

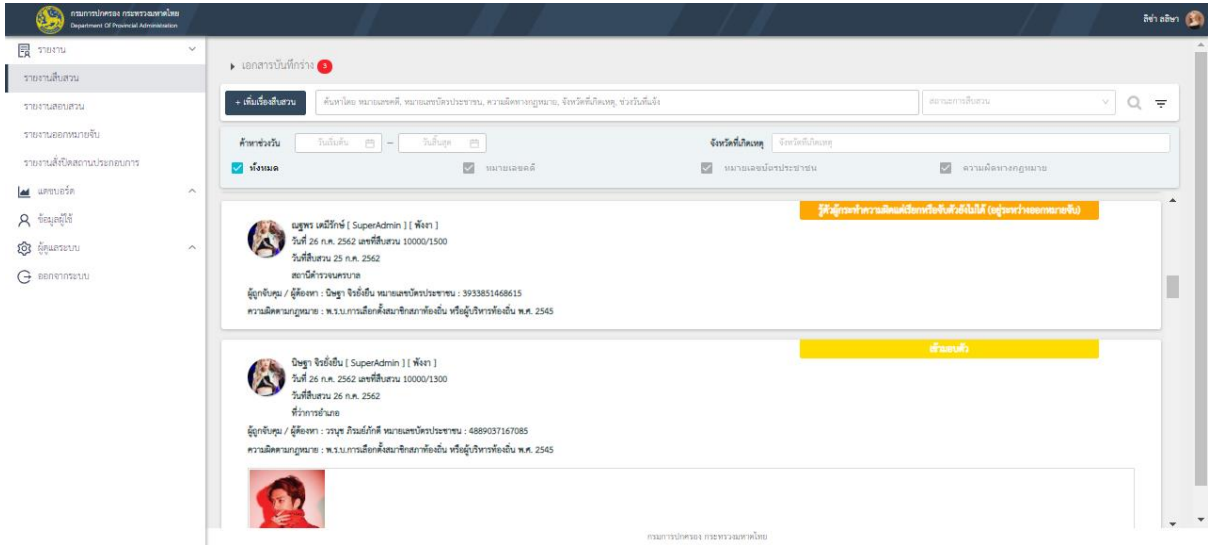
### ฟังก์ชันการทำงาน

1. ลิสรายการรายงานสืบสวน
2. ลิสรายการรายงานสอบสวน
3. ลิสรายการรายงานออกหมายจับ
4. ลิสรายการรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ
5. แดชบอร์ด
6. จัดการผู้ใช้
7. ออกจากระบบ



### 3. การสร้างรายงาน

#### 3.1 รายงานการสืบสวน



ภาพที่ 4 หน้าจอлистรายการสืบสวน

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารใหม่ที่ได้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย และกตที่เว้นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. ค้นโดยใช้สถานะของเอกสารได้ทางช่องทางขวบบน
7. กตที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กตปุ่มเพิ่มเรื่องสืบสวนเพื่อสร้างเอกสารใหม่





### 3.1.1 สร้างรายงานสืบสวน

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสืบสวนใหม่

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. สร้างรายงานสืบสวนโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในฟอร์ม
2. ส่งรายงานสืบสวนเข้าระบบ
3. บันทึกร่างรายงานสืบสวน
4. ล้างข้อมูล

โดยนอกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วย โดยกดที่ปุ่ม เพิ่มรายละเอียด / หลักฐาน

ภาพที่ 6 ปุ่มส่งเอกสารและเพิ่มรายละเอียดหลักฐาน

### 3.1.2 รายละเอียดหลักฐาน

1. เพิ่มสถานประกอบการ

ภาพที่ 7 เพิ่มสถานประกอบการ



2. เพิ่มสถานที่ตั้ง

เลขที่  หมู่ที่  ซอย  ถนน

ตำบล/แขวง\*

อำเภอ/เขต\*

จังหวัด\*

รหัสไปรษณีย์

ละติจูด  ลองจิจูด

ค้นหาสถานที่

เลือกตำแหน่งปัจจุบัน

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ภาพที่ 8 เพิ่มสถานที่ตั้ง

3. เพิ่มรูปภาพ / วิดีโอ / เสียง

รูปภาพ/วิดีโอ/เสียง

เพิ่ม รูปภาพ/วิดีโอ/เสียง

จำนวนการเข้าถึง

ช่วงเวลา

ความถี่การถูกพบ

รายละเอียด

ภาพที่ 9 เพิ่มรูปภาพ / วิดีโอ / เสียง

4. โขงเซี่ยลเน็ตเวิร์ค

ชื่อเว็บไซต์\*  URL ที่อยู่ของเว็บไซต์

ภาพที่ 10 เพิ่มโซเซียลเน็ตเวิร์ค



5. คลื่นความถี่ / ช่องรายการ (วิทยุ)

ชื่อรายการวิทยุ*	คลื่นความถี่*	วันที่ออกอากาศ*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ช่วงเวลา*	ถึง*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ภาพที่ 11 เพิ่มคลื่นความถี่

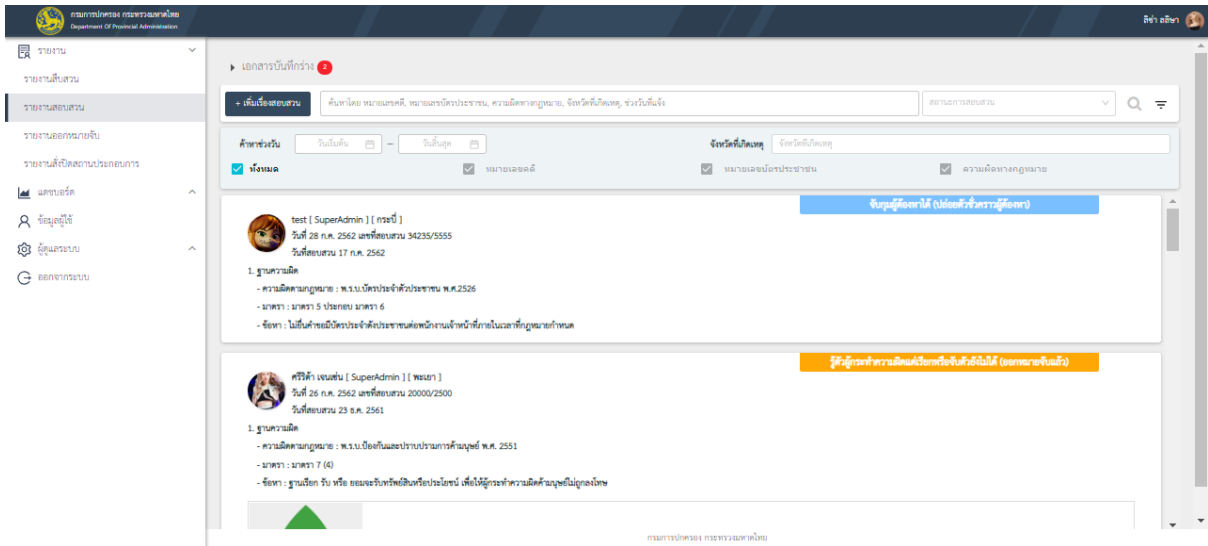
6. รายการ (โทรทัศน์)

ชื่อรายการโทรทัศน์*	ช่อง*	วันที่ออกอากาศ*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ช่วงเวลาออกอากาศ*	ถึง*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ภาพที่ 12 รายการโทรทัศน์



### 3.2 รายงานสอบสวน



ภาพที่ 13 หน้าจอлистรายการสอบสวน

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารออกหมายจับใหม่ที่ได้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย และกตที่เว้นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. กดปุ่มบวกที่หน้าช่องเอกสารเพื่อดูเอกสารที่แนบมากับเอกสารออกหมายจับ พร้อมกตเพื่อดู หรือนำออกได้
7. กตที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มเว้นขยายที่อยู่ด้านขวาเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร
9. กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่



### 3.2.1 สร้างรายงานสอบสวน

ภาพที่ 14 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสอบสวนใหม่

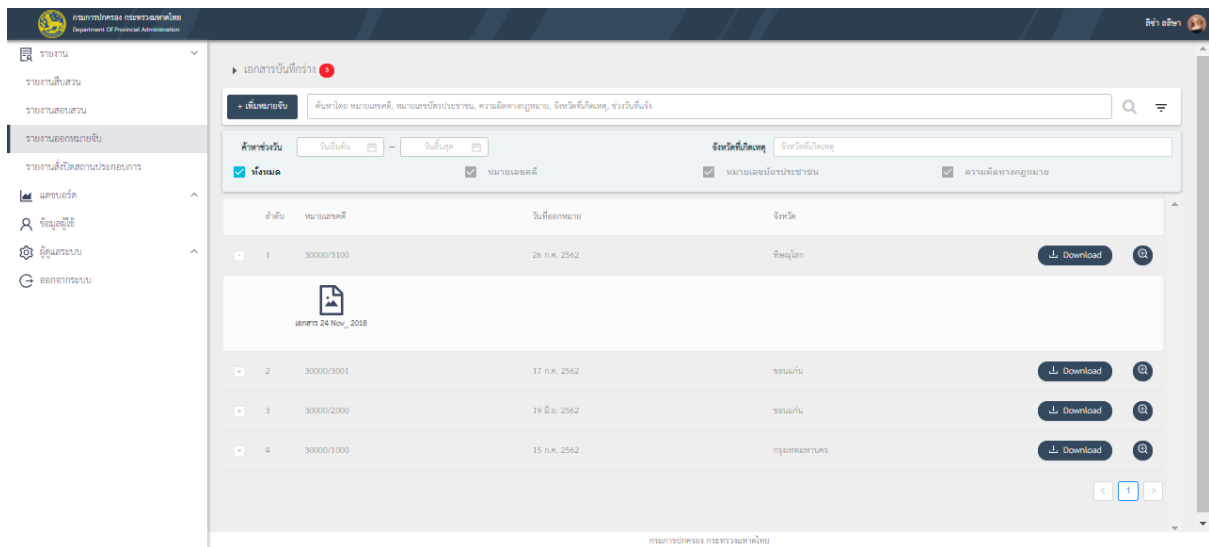
#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. สร้างรายงานสอบสวนโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
2. ส่งรายงานสืบสวนเข้าระบบ
3. บันทึกร่างรายงานสืบสวน
4. ล้างข้อมูล

โดยนอกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้เหมือนกับเอกสารสืบสวน



### 3.3 รายงานออกหมายจับ



ภาพที่ 15 หน้าจอлистรายการออกหมายจับ

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารออกหมายจับใหม่ที่ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย และกตที่เว้นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. กดปุ่มบวกที่หน้าช่องเอกสารเพื่อดูเอกสารที่แนบมากับเอกสารออกหมายจับ พร้อมกดเพื่อดู หรือนำออกได้
7. กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มเว้นขยายที่อยู่ด้านขวาเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร
9. กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่



### 3.3.1 สร้างเอกสารออกหมายจับ

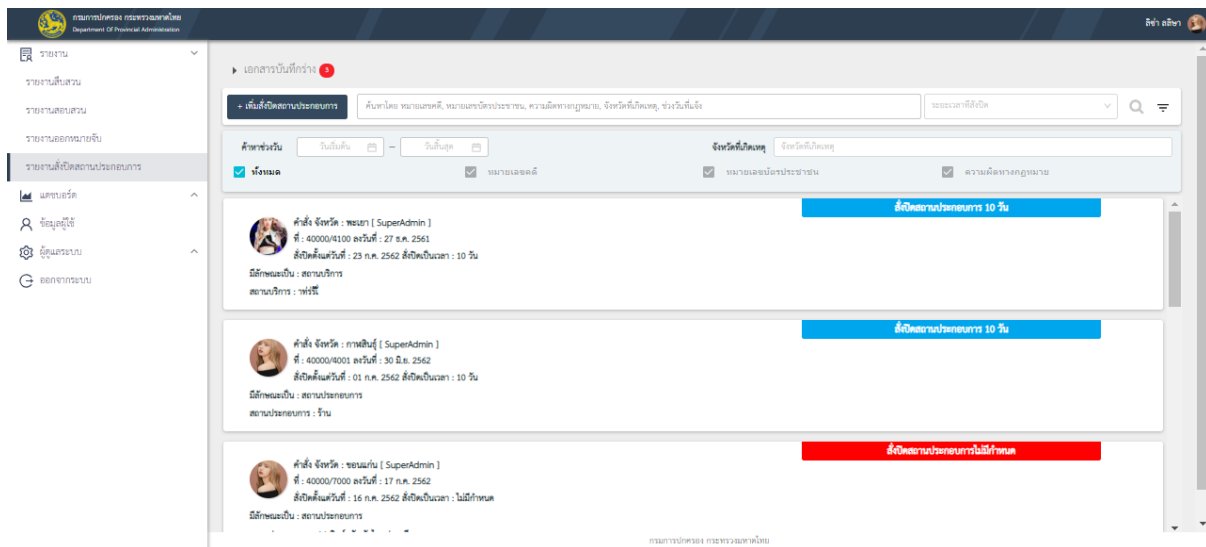
ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการสร้างรายงานออกหมายจับใหม่

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. สร้างรายงานสอบสวนโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
2. ส่งรายงานสืบสวนเข้าระบบ
3. บันทึกร่างรายงานสืบสวน
4. ล้างข้อมูล



### 3.4 รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ



ภาพที่ 17 หน้าจอлистรายการสั่งปิดสถานประกอบการ

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารสั่งปิดสถานประกอบการใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน ความผิดทางกฎหมาย และกตที่เว้นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. ค้นหาโดยใช้สถานะของเอกสารได้ทางช่องทางขวาบน
7. กตที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กตปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่





### 3.4.1 สร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

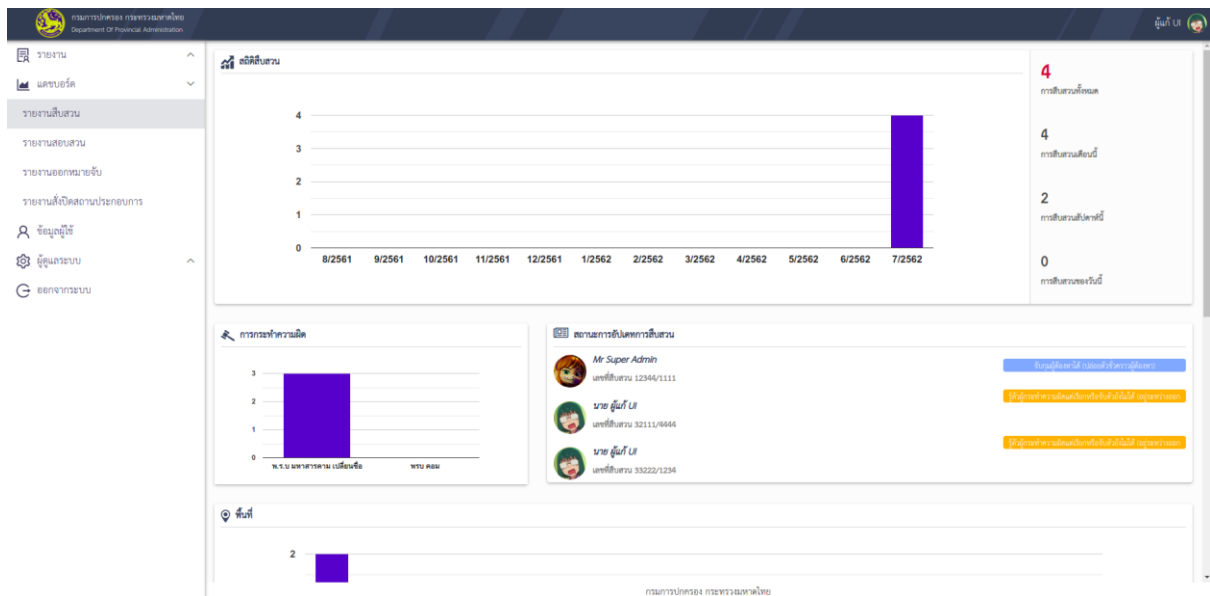
ภาพที่ 18 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. สร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
2. ส่งรายงานเข้าระบบ
3. บันทึกร่างรายงานสืบสวน
4. ล้างข้อมูล



#### 4. แดชบอร์ด

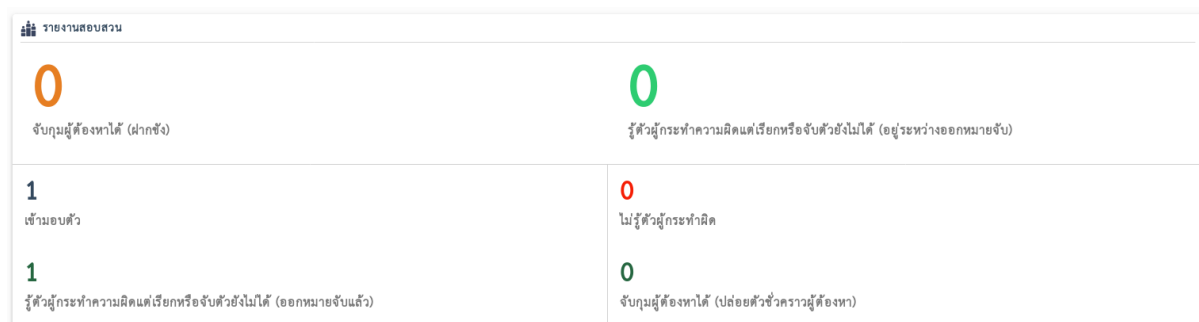


ภาพที่ 19 หน้าแดชบอร์ดรายงานสืบสวน

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงกราฟการนำเข้าเอกสารตามช่วงเวลา
2. แสดงความผิดที่กระทำมากที่สุดในช่วงเวลา
3. แสดงพื้นที่ที่มีการกระทำความผิดตามจังหวัด

ทุกๆประเภทเอกสาร (สืบสวน, สอบสวน, ออกหมายจับ, สั่งปิดสถานประกอบการ) มีการแสดงผลเหมือนกัน ยกเว้นรายงานสืบสวนและรายงานสอบสวนจะมีแถบแสดงสถิติด้วย



ภาพที่ 20 แสดงสถิติตามสถานะ



## 5. ข้อมูลผู้ใช้

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ รหัสผ่าน

\* อีเมล:

รูปโปรไฟล์:

\* ตำแหน่ง:

\* เพศ:

\* สถานะ:

\* เลขบัตรประชาชน:

\* เลขที่:

หมู่:

เขต:

ถนน:

\* ตำบล/แขวง:

\* อำเภอ/เขต:

\* จังหวัด:

\* รหัสไปรษณีย์:

โทรศัพท์:

โทรศัพท์มือถือ:

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ภาพที่ 21 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงข้อมูลผู้ใช้ที่เป็นอยู่
2. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ได้ เมื่อแก้ไขแล้วกดปุ่ม แก้ไขผู้ใช้ เพื่อยืนยันการแก้ไข
3. เปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยกดที่แถบรหัสผ่าน

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ รหัสผ่าน

รหัสผ่านเก่า:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่าน:

ภาพที่ 22 เปลี่ยนรหัสผู้ใช้

### ฟังก์ชันการทำงาน

ป้อนรหัสผ่านเก่า รหัสผ่านใหม่ และรหัสผ่านยืนยันเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มแก้ไขผู้ใช้ เพื่อส่งรหัสผ่านใหม่



## 6. ผู้ดูแลระบบ

### 6.1 จัดการเอกสารรายงาน

ลำดับ	เลขที่คดี	จังหวัดที่เกิดเหตุ	สถานะการสืบสวน	ลงวันที่	วันที่รับแจ้ง
1	12344/1111	กรุงเทพมหานคร	จับผู้ต้องหาได้ (ปลอดภัยชั่วคราวผู้ต้องหา)	11 ก.ค. 2562	15 ก.ค. 2562
2	32111/4444	กาญจนบุรี	ผู้ต้องหาทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวไม่ได้ (อยู่ระหว่างออกหมายจับ)	14 ก.ค. 2562	15 ก.ค. 2562
3	33222/1234	กาญจนบุรี	ผู้ต้องหาทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวไม่ได้ (อยู่ระหว่างออกหมายจับ)	07 ก.ค. 2562	15 ก.ค. 2562
4	11111/3333	กาฬสินธุ์	ผู้ต้องหาทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวไม่ได้ (อยู่ระหว่างออกหมายจับ)	14 ก.ค. 2562	15 ก.ค. 2562

ภาพที่ 22 หน้าจอรายงานสืบสวนของผู้ดูแลระบบ

เมนูผู้ดูแลระบบสามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ดูแลระบบส่วนจังหวัด (Admin) และผู้ดูแลระบบส่วนกลาง (Super admin) เท่านั้นโดยเมนูผู้ดูแลระบบประกอบไปด้วย

1. รายงาน
  - รายงานสืบสวน
  - รายงานสอบสวน
  - รายงานออกหมายจับ
  - รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ
2. จัดการผู้ใช้
3. ความผิดทางกฎหมาย
4. มาตราความผิด
5. ข้อหา
6. รายงาน



### 6.1.1 จัดการรายงานการสืบสวน

ลำดับ	เลขที่คดี	จังหวัดที่เกิดเหตุ	สถานะการสืบสวน	ลงวันที่	วันที่สร้าง
1	12344/1111	กรุงเทพมหานคร	จับผู้ต้องหาได้ (โดยตัวชั่วคราวผู้ต้องหา)	11 ก.ค. 2562	15 ก.ค. 2562
2	32111/4444	กาญจนบุรี	ผู้ต้องหาทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวไม่ได้ (อยู่ระหว่างออกหมายจับ)	14 ก.ค. 2562	15 ก.ค. 2562
3	33222/1234	กาญจนบุรี	ผู้ต้องหาทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวไม่ได้ (อยู่ระหว่างออกหมายจับ)	07 ก.ค. 2562	15 ก.ค. 2562
4	11111/3333	กาฬสินธุ์	ผู้ต้องหาทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวไม่ได้ (อยู่ระหว่างออกหมายจับ)	14 ก.ค. 2562	15 ก.ค. 2562

ภาพที่ 23 หน้าจอจัดการรายงานการสืบสวน

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงข้อมูลรายงานสืบสวนทั้งหมด ที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เห็นได้ตามจังหวัดที่ได้รับอนุญาต
2. นำออกเอกสารในรูปแบบตารางได้
3. ค้นหาเอกสารได้โดยกรอกข้อมูลในแถบค้นหา และสามารถค้นหาเฉพาะ เลขที่คดี, จังหวัด, เลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย, สถานะการสืบสวน และช่วงเวลา
4. แก้ไขเอกสารได้
5. ลบเอกสารได้



### 6.1.2 จัดการรายงานสอบสวน

ภาพที่ 24 หน้าจอจัดการรายงานสอบสวน

### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงข้อมูลรายงานสอบสวนทั้งหมด ที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เห็นได้ตามจังหวัดที่ได้รับอนุญาต
2. นำออกเอกสารในรูปแบบตารางได้
3. ค้นหาเอกสารได้โดยกรอกข้อมูลในแถบค้นหา และสามารถค้นหาเฉพาะ เลขที่คดี, จังหวัด, เลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย, สถานะการสืบสวน ขั้นตอนในการดำเนินคดี และช่วงเวลา
4. แก้ไขเอกสารได้
5. ลบเอกสารได้



### 6.1.3 จัดการรายงานออกหมายจับ

ค้นหาโดยชื่อ

เลขที่คดี: 00000 / 0000

จังหวัด: จังหวัด

เลขบัตรประชาชน: 0-0000-00000-00-0

ช่วงเวลา: วันเริ่มต้น - วันสิ้นสุด

ลำดับ	เลขที่คดี	จังหวัด	ลงวันที่	วันที่ส่ง
1	5555/6666	กาญจนบุรี	13 ก.ค. 3105	16 ก.ค. 2562
2	4444/5555	กาญจนบุรี	07 ก.ค. 3105	15 ก.ค. 2562

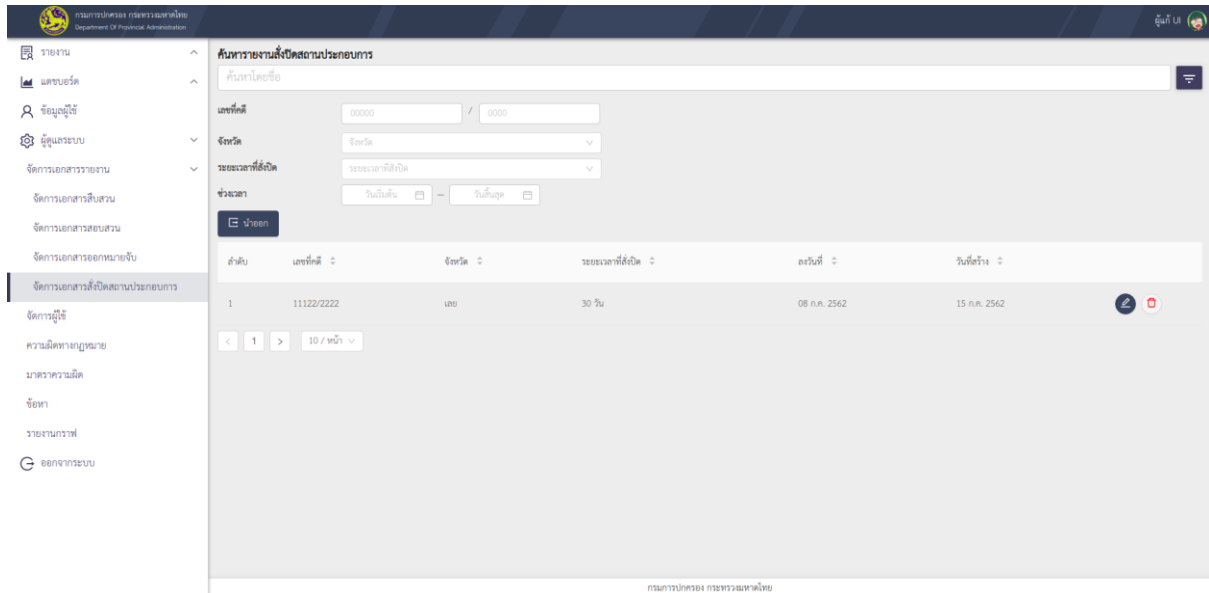
ภาพที่ 25 หน้าจอจัดการรายงานออกหมายจับ

### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงข้อมูลรายงานออกหมายจับทั้งหมด ที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เห็นได้ตามจังหวัดที่ได้รับอนุญาต
2. นำออกเอกสารในรูปแบบตารางได้
3. ค้นหาเอกสารได้โดยกรอกข้อมูลในแถบค้นหา และสามารถค้นหาเฉพาะ เลขที่คดี, จังหวัด, เลขบัตรประชาชน, และช่วงเวลา
4. แก้ไขเอกสารได้
5. ลบเอกสารได้



### 6.1.4 จัดการรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ



ภาพที่ 26 หน้าจอจัดการรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

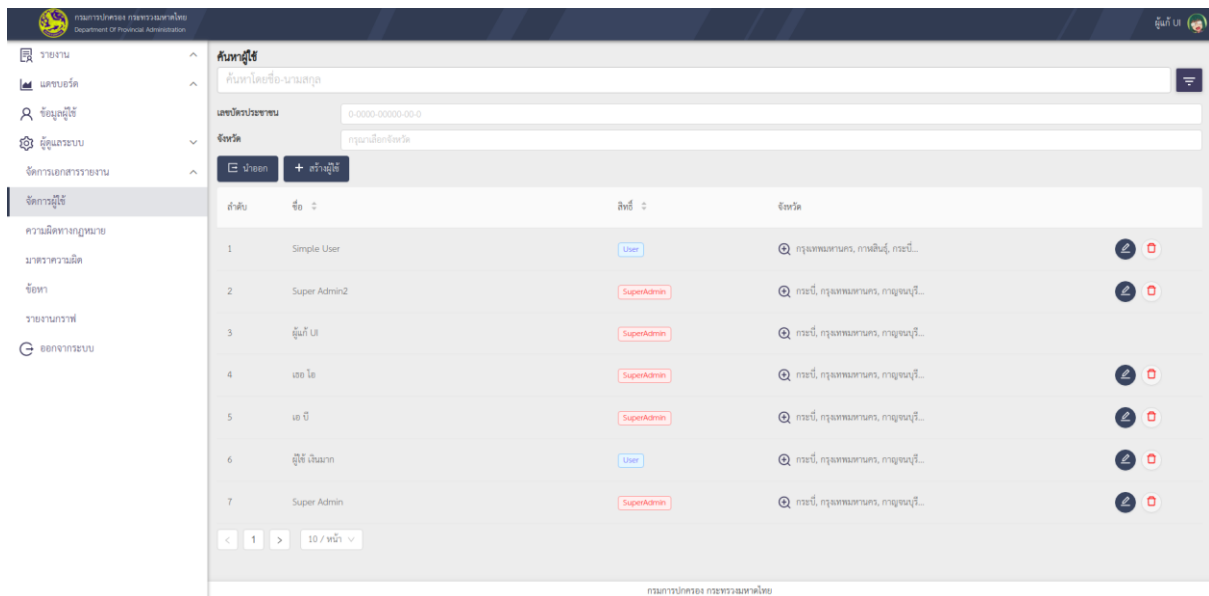
### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงข้อมูลรายงานสั่งปิดสถานประกอบการทั้งหมด ที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เห็นได้ตามจังหวัดที่ได้รับอนุญาต
2. นำออกเอกสารในรูปแบบตารางได้
3. ค้นหาเอกสารได้โดยกรอกข้อมูลในแถบค้นหา และสามารถค้นหาเฉพาะ เลขที่คดี, จังหวัด, ระยะเวลาที่สั่งปิด และช่วงเวลา
4. แก้ไขเอกสารได้
5. ลบเอกสารได้





## 6.2 จัดการผู้ใช้



ภาพที่ 27 หน้าจอจัดการผู้ใช้งาน

### ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมด หรือผู้ใช้ที่อยู่ในจังหวัดที่ตัวเองรับผิดชอบ หากเป็นผู้ดูแลระบบส่วนจังหวัด
2. นำออกผู้ใช้ในรูปแบบตาราง
3. ค้นหาผู้ใช้โดยกรอกข้อมูลที่ช่องค้นหา และสามารถค้นหาเฉพาะ เลขที่บัตรประชาชน และจังหวัด
4. แก้ไขผู้ใช้ หรือลบผู้ใช้ได้ หากผู้ใช้นั้นมีสิทธิ์น้อยกว่าตัวเอง
5. สร้างผู้ใช้ใหม่ได้



## 6.2.1 สร้างผู้ใช้งาน

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ กำหนดค่าระบบผู้ใช้

\* อีเมล: suma@bobo.com

รูปโปรไฟล์:

\* คำนามหน้าชื่อ: นาย

\* ชื่อ: สุมา

\* นามสกุล: โบบ

\* เลขบัตรประชาชน: 4661030484748

\* เลขที่: 113

หมู่ที่: 7

ซอย: บ้านแขวง

ถนน: บ้านโพ

\* ตำบล/แขวง: อนุสาวรีย์

\* อำเภอ/เขต: บางเขน

\* จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

\* รหัสไปรษณีย์: 10220

โทรศัพท์: 04499955555

โทรศัพท์มือถือ: 0897775555

ภาพที่ 28 หน้าจอสร้างผู้ใช้งานใหม่

### ฟังก์ชันการทำงาน

สร้างผู้ใช้งานใหม่โดยการป้อนข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งานลงไป โดยอีเมลจะเป็นอีเมลที่ระบบจะส่งหนังสือไปให้ผู้ใช้กดรับ เข้ามาป้อนรหัสผ่านของตัวเองอีกครั้ง การสร้างผู้ใช้มี 2 ส่วนด้วยกัน คือ

#### 1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ กำหนดค่าระบบผู้ใช้

\* อีเมล: suma@bobo.com

รูปโปรไฟล์:

\* คำนามหน้าชื่อ: นาย

\* ชื่อ: สุมา

\* นามสกุล: โบบ

\* เลขบัตรประชาชน: 4661030484748

\* เลขที่: 113

หมู่ที่: 7

ซอย: บ้านแขวง

ถนน: บ้านโพ

\* ตำบล/แขวง: อนุสาวรีย์

\* อำเภอ/เขต: บางเขน

\* จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

\* รหัสไปรษณีย์: 10220

โทรศัพท์: 04499955555

โทรศัพท์มือถือ: 0897775555

ภาพที่ 29 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้



## 2. กำหนดค่าผู้ใช้

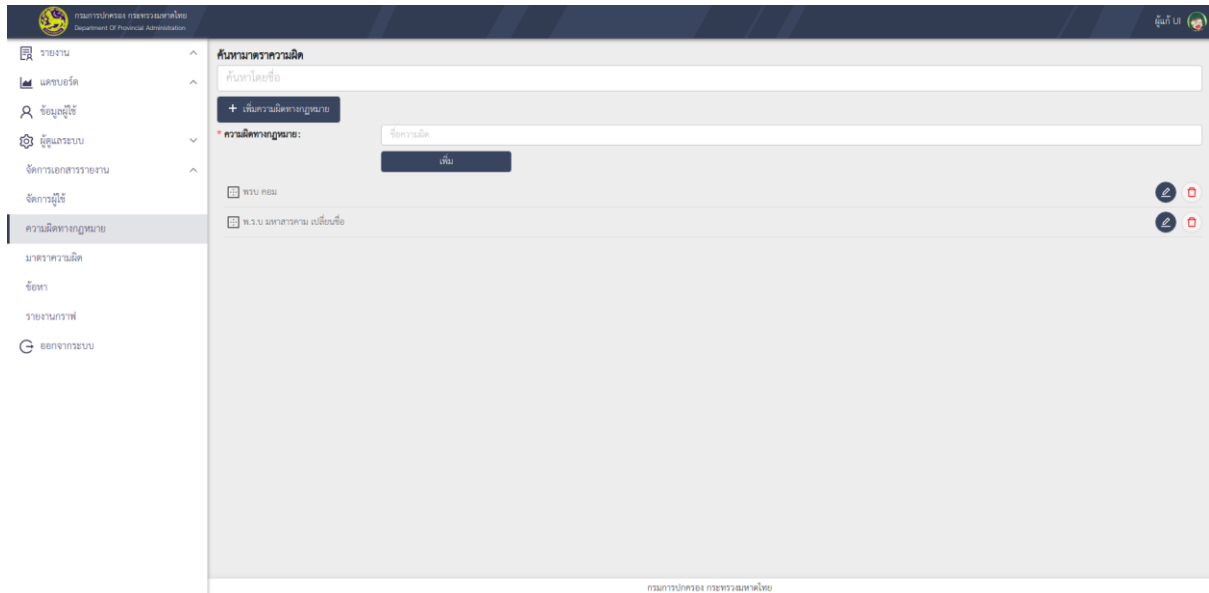
ภาพที่ 30 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้

กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้ โดยประกอบด้วย

1. ประเภทของผู้ใช้โดยมี
  - User (ผู้ใช้ทั่วไป)
  - Admin (ผู้ดูแลระบบส่วนจังหวัด)
  - Super admin (ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง)
2. จังหวัดที่รับผิดชอบ กำหนดว่าผู้ใช้สามารถเห็นข้อมูลของจังหวัดใดบ้าง
3. ปิดการมองเห็นเมนู กำหนดว่าผู้ใช้ไม่สามารถเข้าเมนูใดได้บ้าง



### 6.3 จัดการความผิดทางกฎหมาย



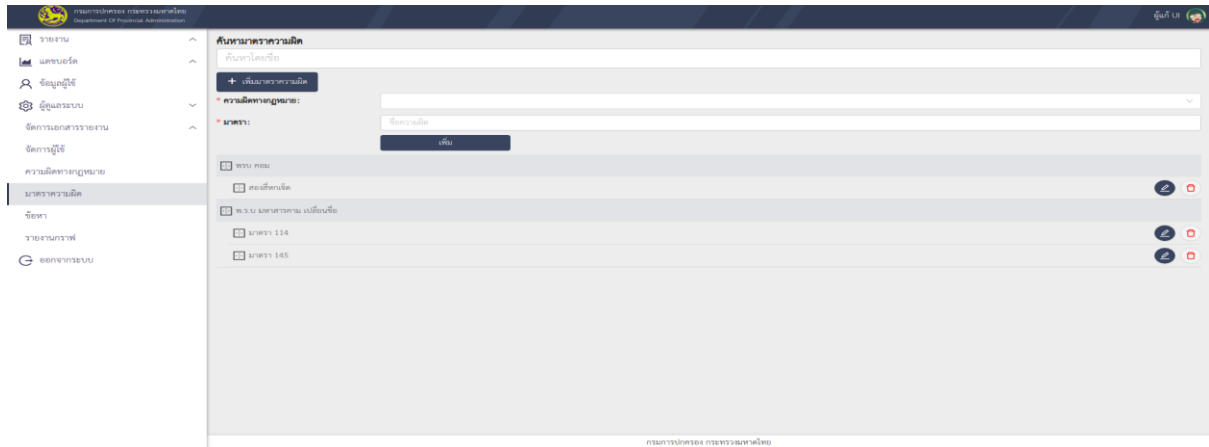
ภาพที่ 31 หน้าจอจัดการความผิดทางกฎหมาย

#### ฟังก์ชันการทำงาน

1. เพิ่มความผิดทางกฎหมาย
2. ค้นหาความผิดทางกฎหมาย
3. แก้ไขความผิดทางกฎหมาย
4. ลบความผิดทางกฎหมาย



## 6.4 จัดการมาตรการความผิดทางกฎหมาย



ภาพที่ 32 หน้าจอจัดการมาตรการความผิดทางกฎหมาย

### ฟังก์ชันการทำงาน

1. เพิ่มมาตรการความผิดทางกฎหมาย
2. ค้นหามาตรการความผิดทางกฎหมาย
3. แก้ไขมาตรการความผิดทางกฎหมาย
4. ลบมาตรการความผิดทางกฎหมาย



## 6.5 จัดการข้อหา

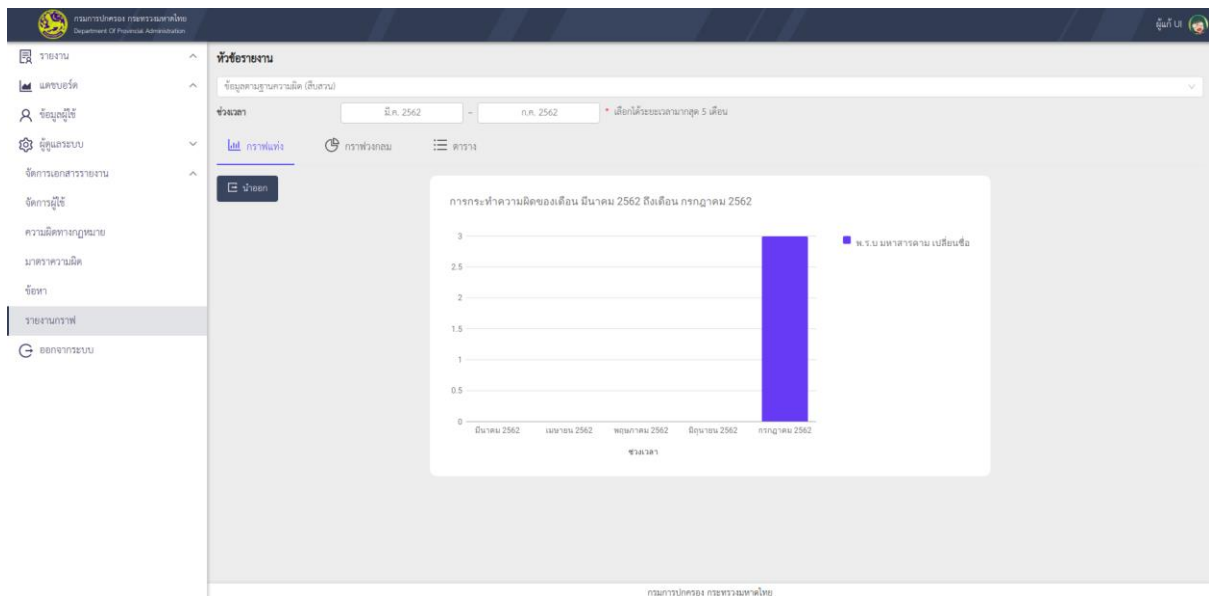
ภาพที่ 33 หน้าจอจัดการข้อหา

### ฟังก์ชันการทำงาน

1. เพิ่มข้อหา
2. ค้นหาข้อหา
3. แก้ไขข้อหา
4. ลบข้อหา



## 6.6 รายงาน



ภาพที่ 34 หน้าจอรายงาน

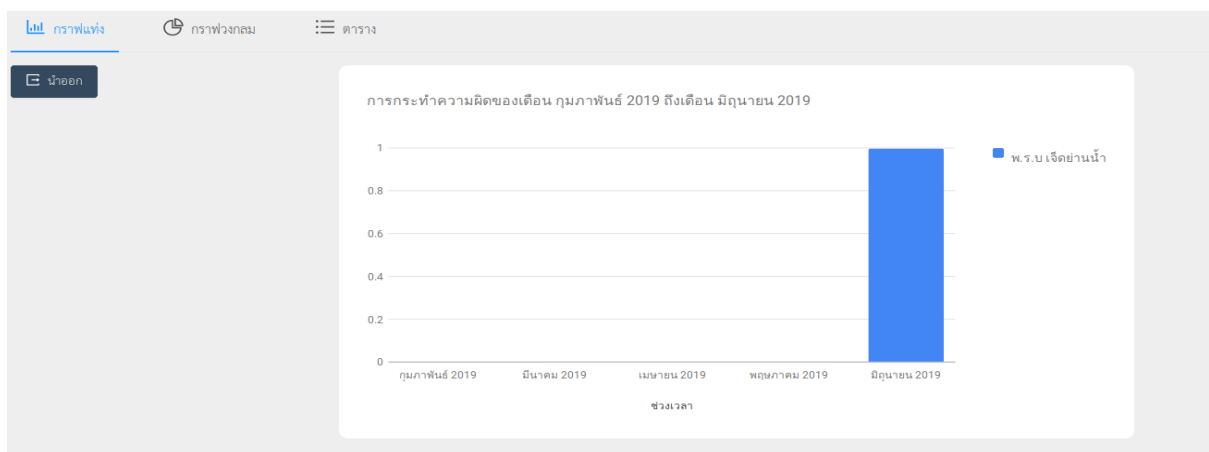
หัวข้อของรายงานมีดังนี้

1. ข้อมูลตามฐานความผิด (สืบสวน)
2. ข้อมูลตามฐานความผิด (สอบสวน)

โดยแต่ละหัวข้อสามารถแสดงข้อมูลจำนวนการกระทำผิดตามช่วงเวลาได้ และนำออกเอกสารได้ โดยเลือกระยะเวลาได้มากที่สุด 5 เดือน

แต่ละรายงานประกอบด้วย

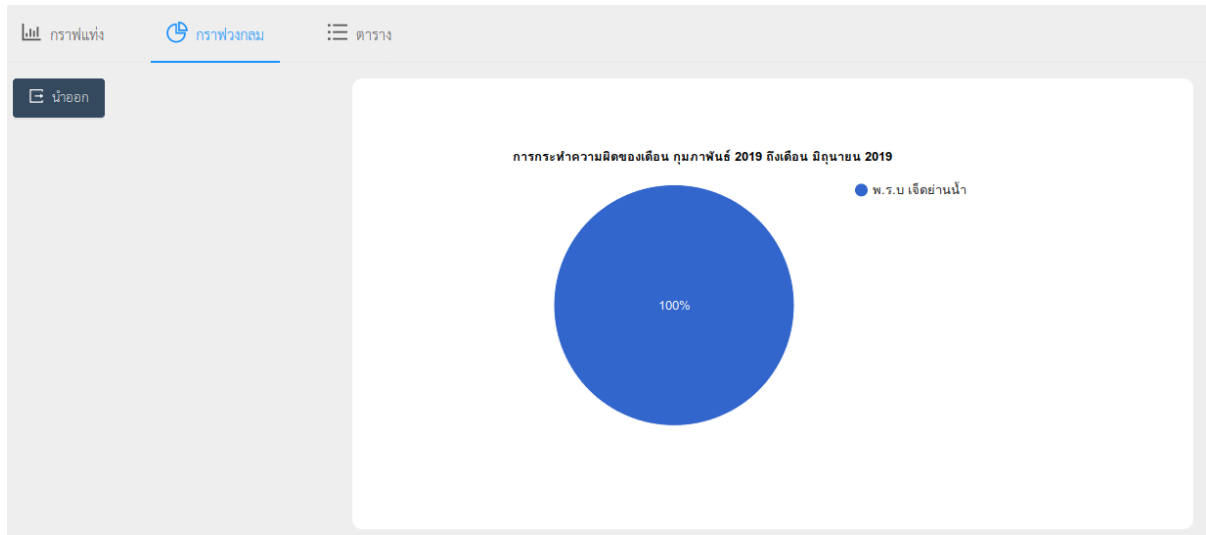
### 6.6.1 กราฟแท่ง



ภาพที่ 35 หน้าจอรายงานกราฟแท่ง



## 6.6.2 กราฟวงกลม



ภาพที่ 36 หน้าจอรายงานกราฟวงกลม

## 6.6.3 ตาราง

ลำดับ	ความผิดตามกฎหมาย	จำนวน
1	พ.ร.บ. เจ็ดย่านี่	1

ภาพที่ 37 หน้าจอรายงานแบบตาราง



ข้อแนะนำการใช้ระบบรายงานผ่าน QR code

ช่องทาง

๑. QR CODE กลุ่มไลน์ ระบบรายงานสืบสวน/สอบสวน กรมการปกครอง



---

๒. Video ทาง Youtube ประกอบการใช้งานระบบรายงานสืบสวนสอบสวน/สอบสวน กรมการปกครอง

เข้าดูได้ที่



๓. ติดตามอัปเดตวิธีการใช้ได้ทางแฟนเพจส่วนการสอบสวนคดีอาญา

