ที่ มท ๐๓๐๗.๑/ ว ๑๓๗ กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๙ 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. ข้อแนะนำการใช้งานระบบสืบสวนสอบสวนผ่าน QR CODE จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมการปกครองได้จัดทำระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ตามโครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุก ประกอบด้วยระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และระบบย่อยการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและยกระดับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของพนักงานฝ่ายปกครองและการจัดเก็บสถิติการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้เริ่มใช้งานระบบดังกล่าวไปตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น

เพื่อให้การใช้งานระบบสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง เป็นไปอย่างเรียบร้อยและต่อเนื่อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบได้เข้าใจถึงวิธีการใช้งาน จึงขอให้ทุกจำหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดส่งเอกสารคู่มือการใช้งานระบบฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และ ๒. ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิในการเข้าสู่ระบบภายในจังหวัดศึกษาวิธีการใช้งาน

๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิในการเข้าสู่ระบบทำการบันทึกข้อมูลผลการสืบสวนสอบสวนที่ผ่านมาให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลการสืบสวนสอบสวน ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่มีการจับกุมปราบปรามหรือทำการสอบสวนคดีอาญา

ทั้งนี้ นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป กรมการปกครองจักได้ยึดถือผลการดำเนินงานและสถิติการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาที่ผ่านจากระบบการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครองนี้เท่านั้น และจักรวบรวมสถิติการสืบสวนสอบสวนของทุกจังหวัดและอำเภอรายงานเข้าที่ประชุมกรมการปกครองทุกเดือนต่อไป อนึ่ง หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบฯ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสารข้อแนะนำการใช้งานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. หรือติดต่อสอบถามหรือแจ้งปัญหาข้อขัดข้องได้ที่ส่วนการสอบสวนคดีอาญา สำนักการสอบสวนและนิติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนาคม จงจิระ)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักการสอบสวนและนิติการ
ส่วนการสอบสวนคดีอาญา
โทร./โทรสาร ๐-๒๓๕๖-๙๕๕๔

# ข้อแนะนำการใช้ระบบรายงานผ่าน QR code

## ช่องทาง

๑. QR CODE กลุ่มไลน์ ระบบรายงานสืบสวน/สอบสวน กรมการปกครอง

---

๒. Video ทาง Youtube ประกอบการใช้งานระบบรายงานสืบสวนสอบ/สอบสวน กรมการปกครอง

เข้าดูได้ที่

๓. ติดตามอัพเดตวิธีการใช้ได้ทางแฟนเพจส่วนการสอบสวนคดีอาญา

# เอกสารคู่มือการใช้งาน (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

Department of Provincial Administration

**1. ลงชื่อเข้าสู่ระบบ** 2
1.1 การเข้าสู่ระบบ 2
1.2 การกู้รหัสผ่าน 3
**2. หน้าจอการทำงานหลัก** 4
**3. การสร้างรายงาน** 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
**4. แดชบอร์ด** 15
**5. ข้อมูลผู้ใช้** 16
**6. ผู้ดูแลระบบ** 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. คลิกที่เข้ าสู่ ระบบ

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
Department Of Provincial Administration

บัญชี

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

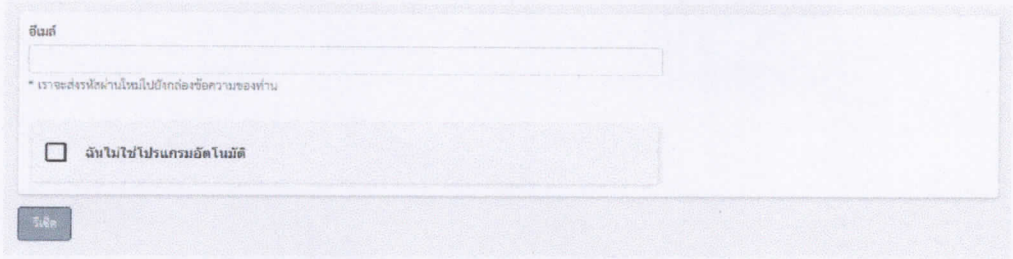
ภาพที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

<u>ฟังก์ชั่นการทำงาน</u>

1. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีและรหัสผ่าน ที่ถูกสร้างให้โดยผู้ดูแลระบบ
2. ระบบลืมรหัสผ่าน

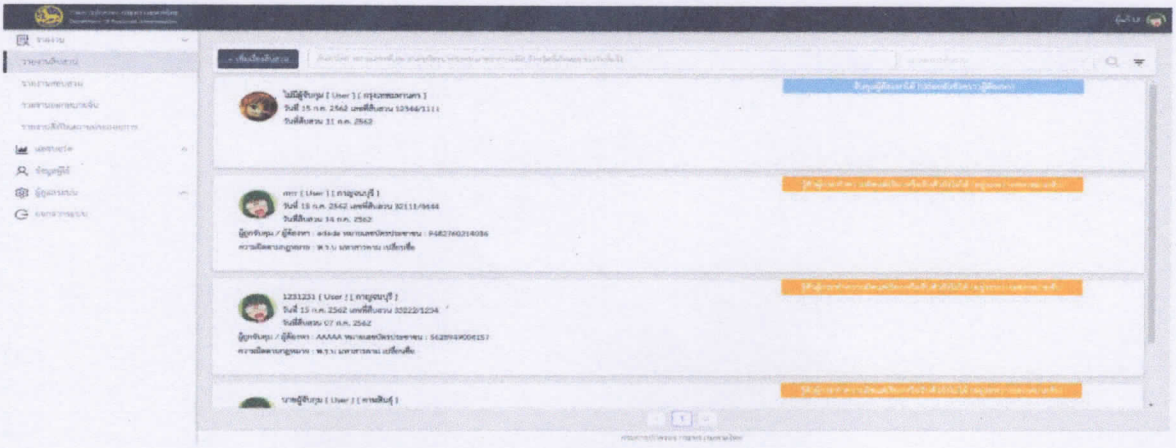
1.2 การกู้รหัสผ่าน

1. กดปุ่มลืมรหัสผ่านในหน้ารหัสผ่าน
2. ป้อนอีเมลในช่องเพื่อส่งข้อมูลไปยังอีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้




ภาพที่ 2 หน้าจอการกู้รหัสผ่าน

## 2. หน้าจอการทำงานหลัก



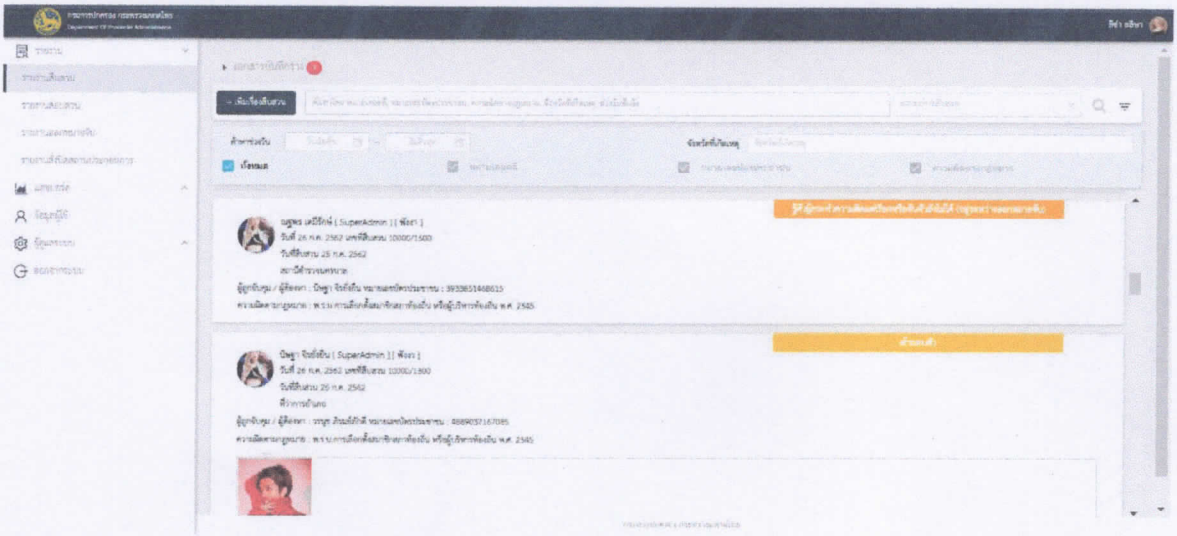
ภาพที่ 3 หน้าจอลิสรายการ

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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

## 3. การสร้างรายงาน

### 3.1 รายงานการสืบสวน

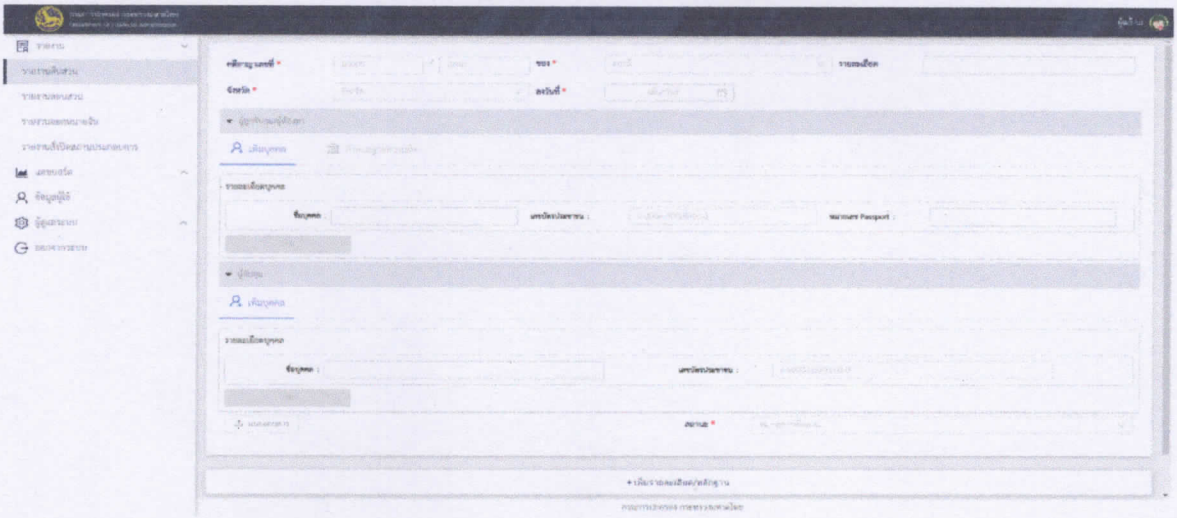


ภาพที่ 4 หน้าจอลิสรายการสืบสวน

ฟังก์ชั่นการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย และกดที่แว่นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. ค้นโดยใช้สถานะของเอกสารได้ทางช่องทางขวาบน
7. กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มเพิ่มเรื่องสืบสวนเพื่อสร้างเอกสารใหม่

### 3.1.1 สร้างรายงานสืบสวน

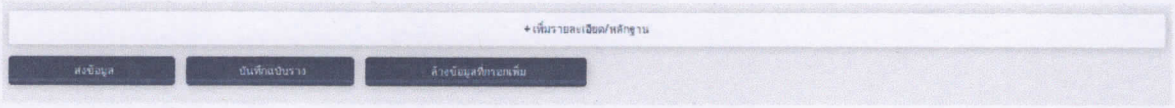


ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสืบสวนใหม่

<u>ฟังก์ชั่นการทำงาน</u>

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

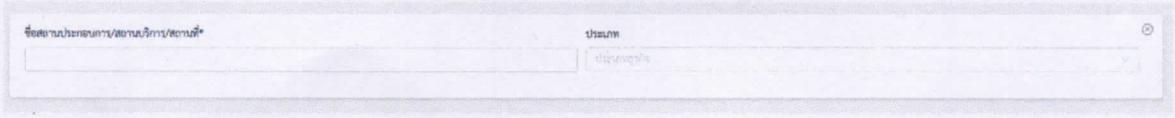
โดยนอกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วย โดยกดที่ปุ่ม เพิ่มรายละเอียด / หลักฐาน




ภาพที่ 6 ปุ่มส่งเอกสารและเพิ่มรายละเอียดหลักฐาน

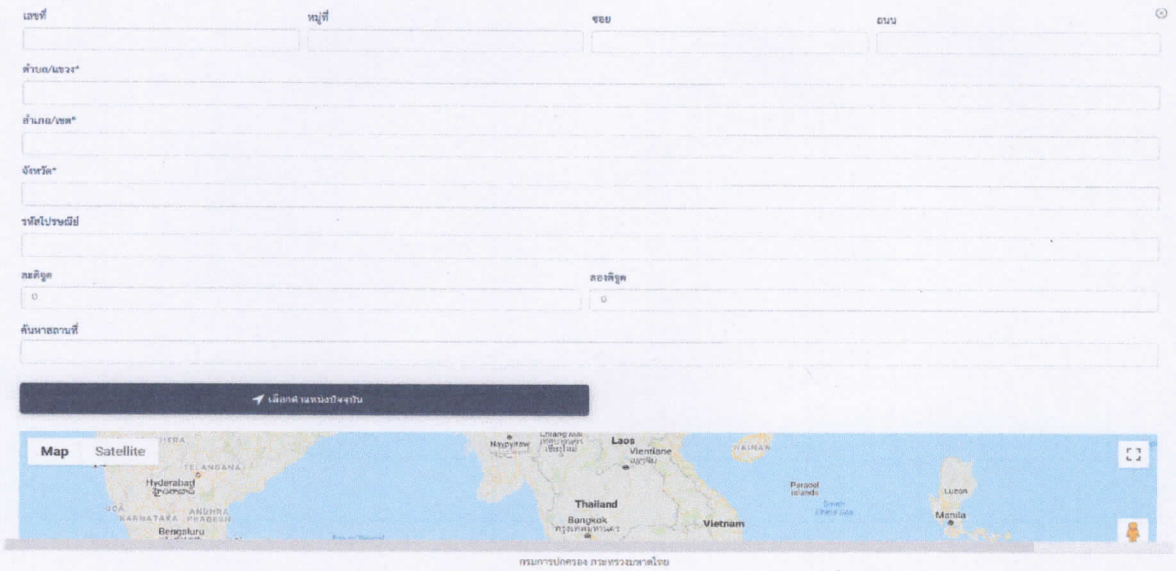
### 3.1.2 รายละเอียดหลักฐาน

1. เพิ่มสถานประกอบการ



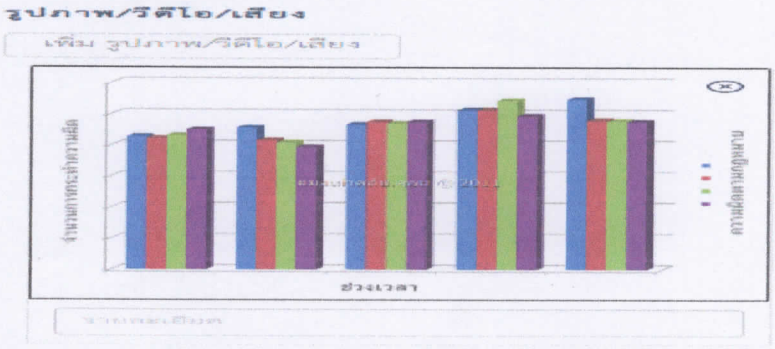

ภาพที่ 7 เพิ่มสถานประกอบการ

2. เพิ่มสถานที่ตั้ง



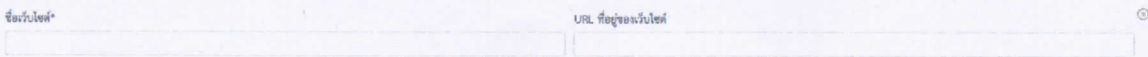

ภาพที่ 8 เพิ่มสถานที่ตั้ง

3. เพิ่มรูปภาพ / วีดีโอ / เสียง



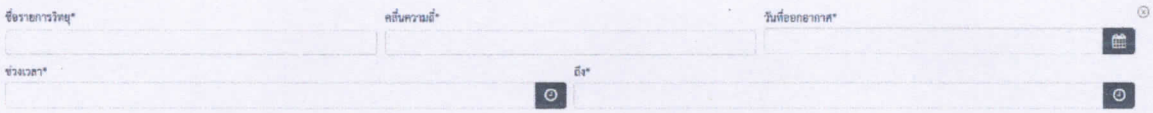

ภาพที่ 9 เพิ่มรูปภาพ / วิดีโอ / เสียง

4. โซเชียลเน็ทเวิร์ค



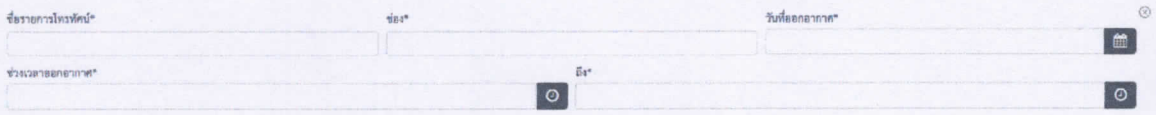

ภาพที่ 10 เพิ่มโซเชียลเน็ทเวิร์ค

5. คลื่นความถี่ / ช่องรายการ (วิทยุ)



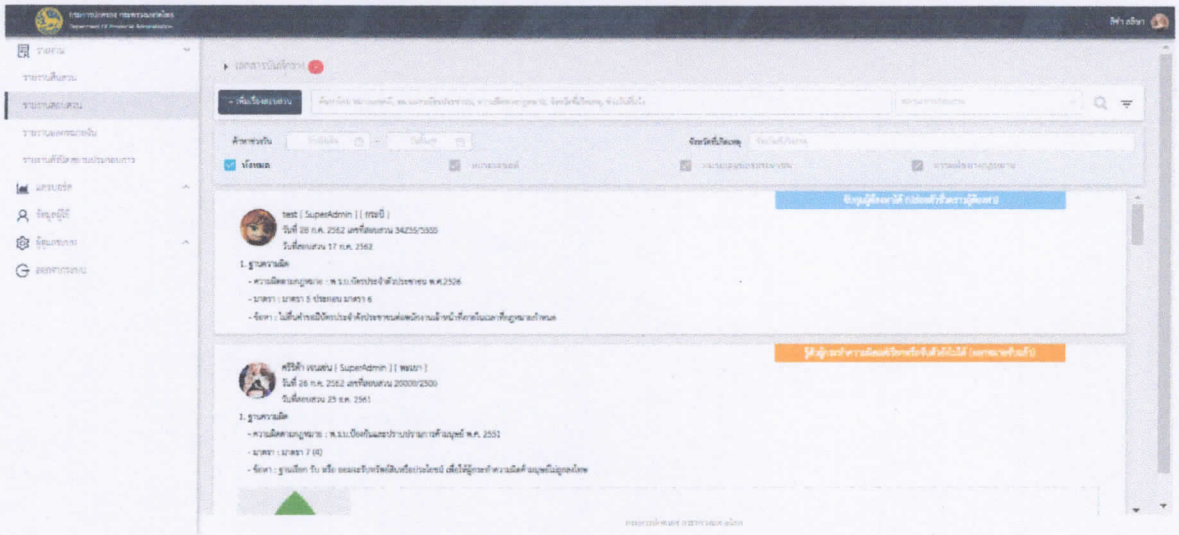

ภาพที่ 11 เพิ่มคลื่นความถี่

6. รายการ (โทรทัศน์)




ภาพที่ 12 รายการโทรทัศน์

## 3.2 รายงานสอบสวน

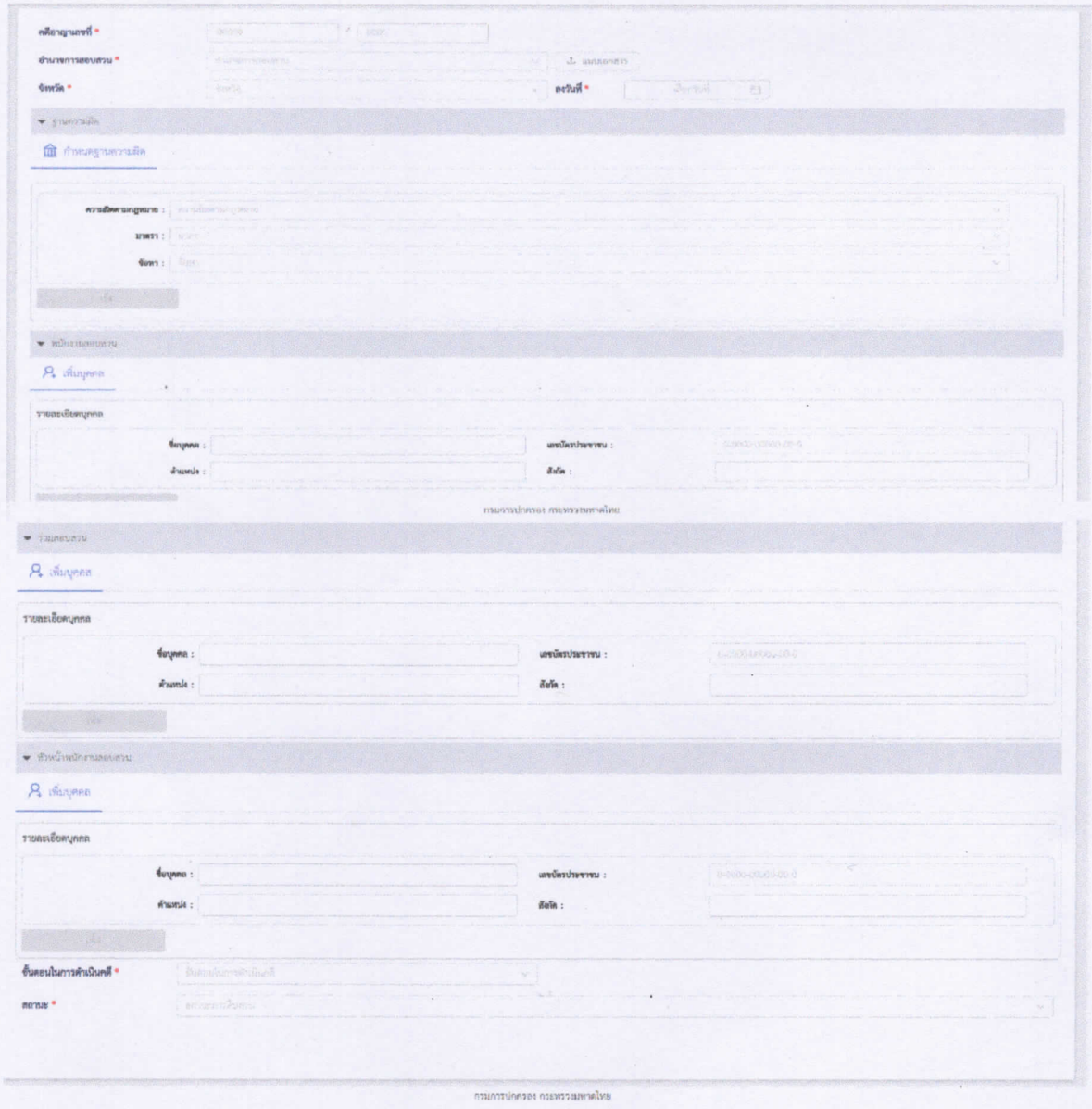


ภาพที่ 13 หน้าจอลิสรายการสอบสวน

ฟังก์ชั่นการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารออกหมายจับใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย และกดที่แว่นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. กดปุ่มบวกที่หน้าช่องเอกสารเพื่อดูเอกสารที่แนบมากับเอกสารออกหมายจับ พร้อมกดเพื่อดู หรือนำออกได้
7. กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มแว่นขยายที่อยู่ด้านขวาเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร
9. กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่

### 3.2.1 สร้างรายงานสอบสวน



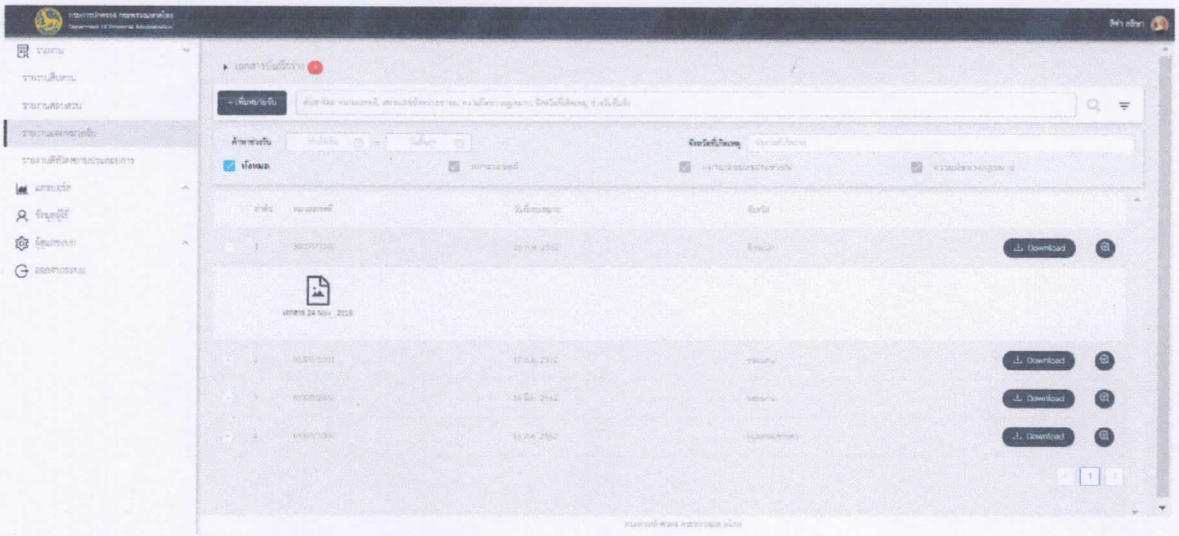
ภาพที่ 14 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสอบสวนใหม่

<u>ฟังก์ชั่นการทำงาน</u>

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

โดยนอกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้เหมือนกับเอกสารสืบสวน

## 3.3 รายงานออกหมายจับ

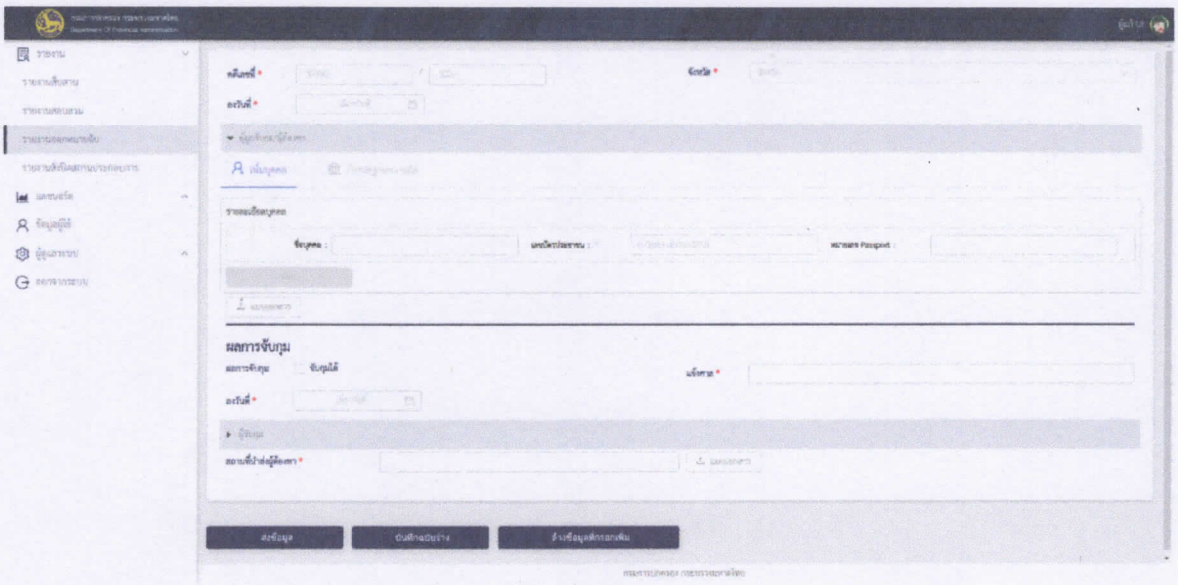


ภาพที่ 15 หน้าจอลิสรายการออกหมายจับ

ฟังก์ชั่นการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารออกหมายจับใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย และกดที่แว่นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. กดปุ่มบวกที่หน้าช่องเอกสารเพื่อดูเอกสารที่แนบมากับเอกสารออกหมายจับ พร้อมกดเพื่อดู หรือนำออกได้
7. กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มแว่นขยายที่อยู่ด้านขวาเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร
9. กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่

### 3.3.1 สร้างเอกสารออกหมายจับ

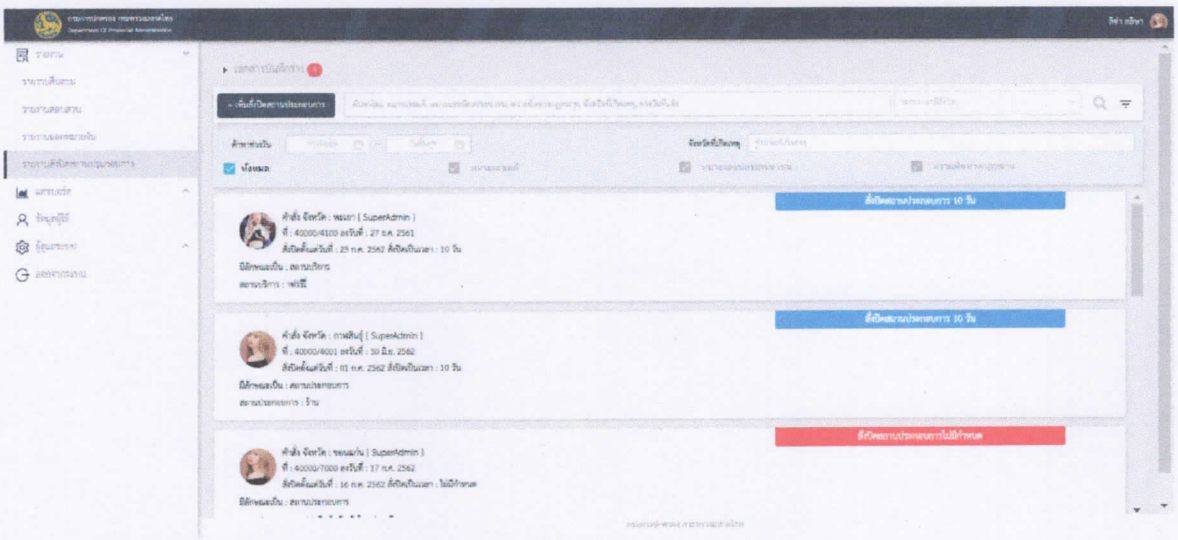



ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการสร้างรายงานออกหมายจับใหม่

<u>ฟังก์ชั่นการทำงาน</u>

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

## 3.4 รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ



ภาพที่ 17 หน้าจอลิสรายการสั่งปิดสถานประกอบการ

ฟังก์ชั่นการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารสั่งปิดสถานประกอบการใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน ความผิดทางกฎหมาย และกดที่แว่นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. ค้นหาโดยใช้สถานะของเอกสารได้ทางช่องทางขวาบน
7. กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่

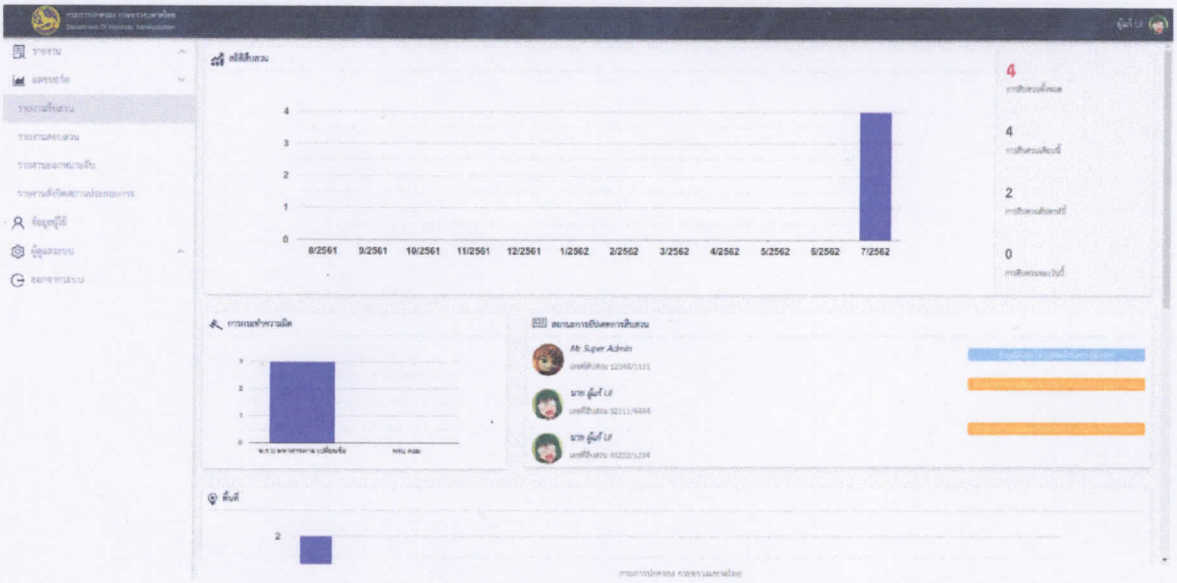
### 3.4.1 สร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

ภาพที่ 18 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

<u>ฟังก์ชั่นการทำงาน</u>

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

## 4. แดชบอร์ด

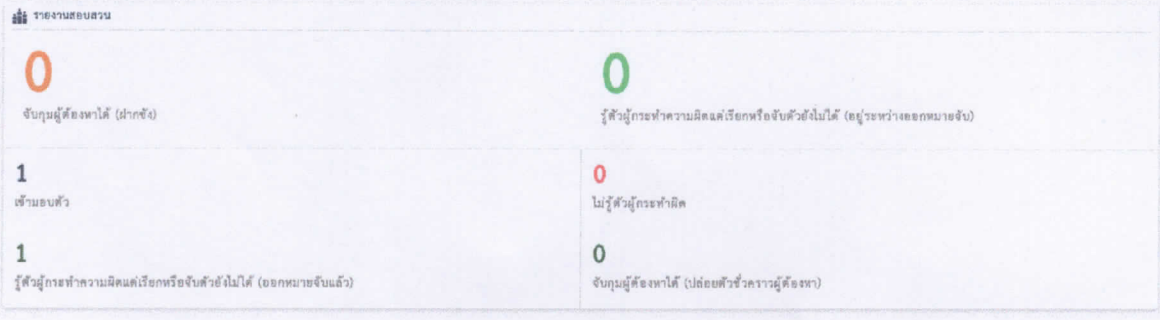


ภาพที่ 19 หน้าแดชบอร์ดรายงานสืบสวน

ฟังก์ชั่นการทำงาน

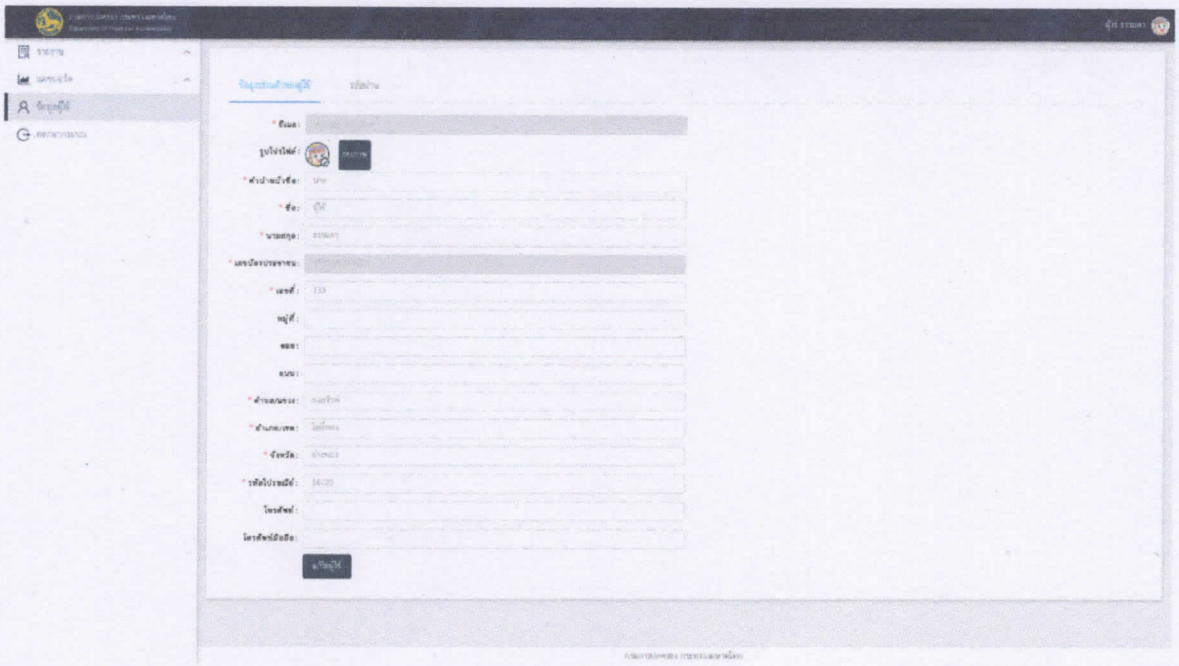
1. แสดงกราฟการนำเข้าเอกสารตามช่วงเวลา
2. แสดงความผิดที่กระทำมากที่สุดในช่วงเวลา
3. แสดงพื้นที่ที่มีการกระทำความผิดตามจังหวัด

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




ภาพที่ 20 แสดงสถิติตามสถานะ

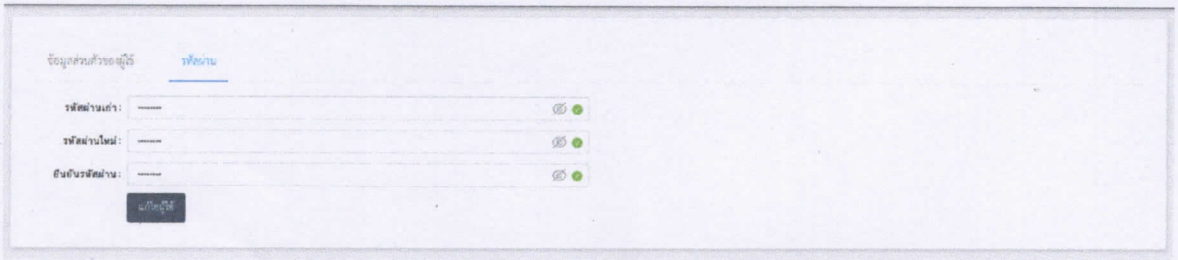
## 5. ข้อมูลผู้ใช้



ภาพที่ 21 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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



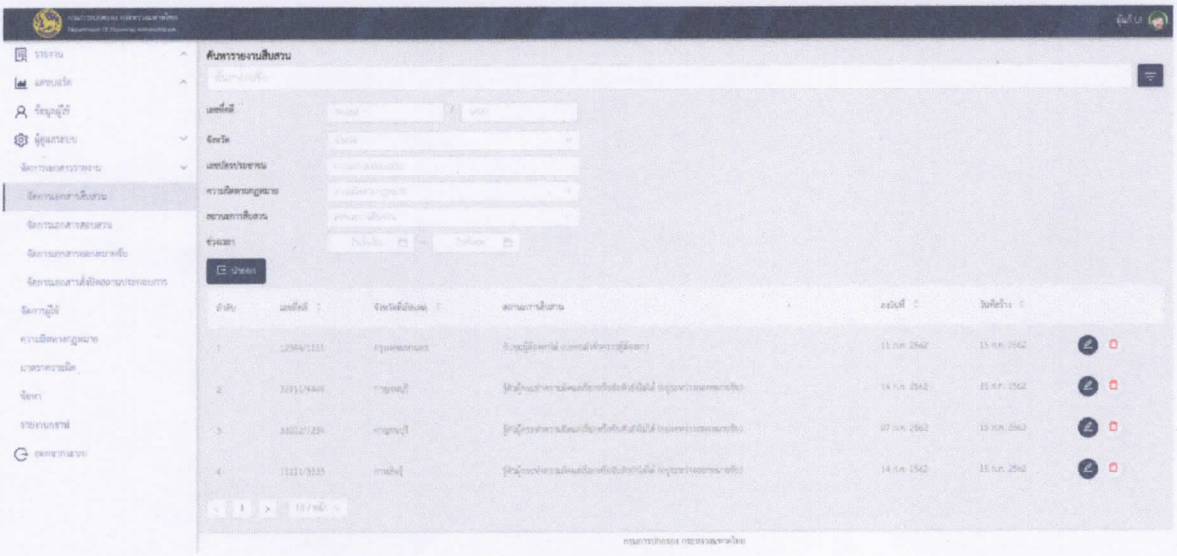
ภาพที่ 22 เปลี่ยนรหัสผู้ใช้

ฟังก์ชั่นการทำงาน

ป้อนรหัสผ่านเก่ารหัสผ่านใหม่ และรหัสผ่านยืนยันเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มแก้ไขผู้ใช้ เพื่อส่งรหัสผ่านใหม่

## 6. ผู้ดูแลระบบ

### 6.1 จัดการเอกสารายงาน

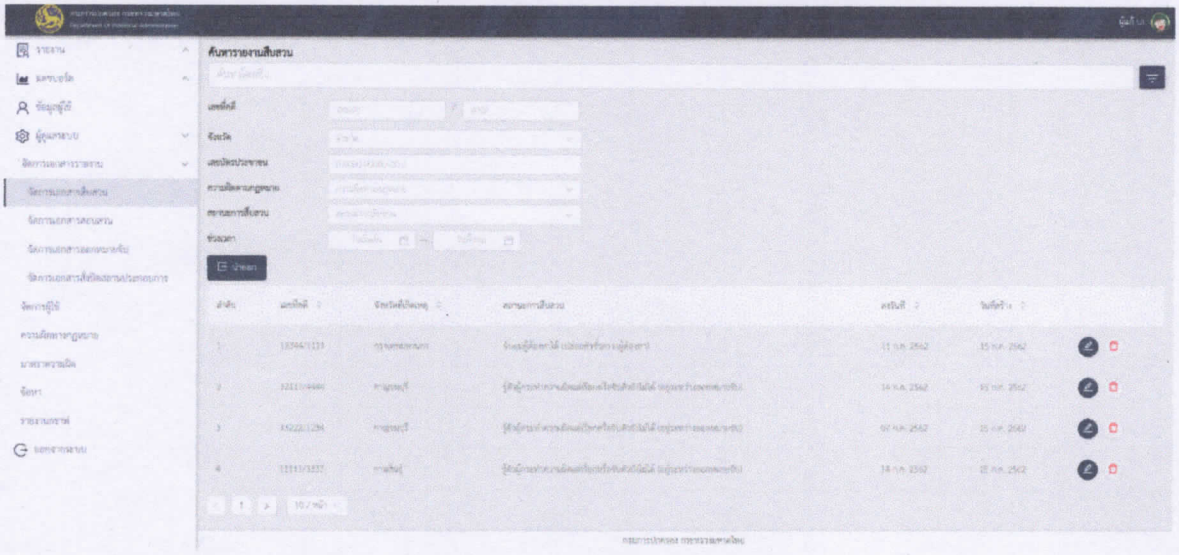


ภาพที่ 22 หน้าจอรายงานสืบสวนของผู้ดูแลระบบ

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

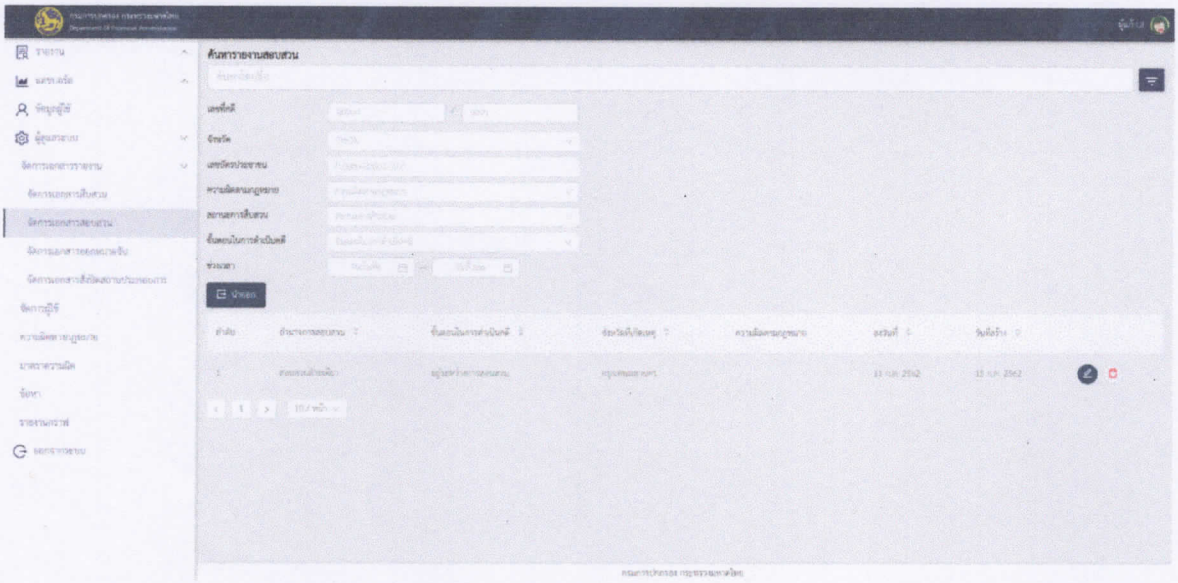


ภาพที่ 23 หน้าจอจัดการรายงานการสืบสวน

<u>ฟังก์ชั่นการทำงาน</u>

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

### 6.1.2 จัดการรายงานสอบสวน

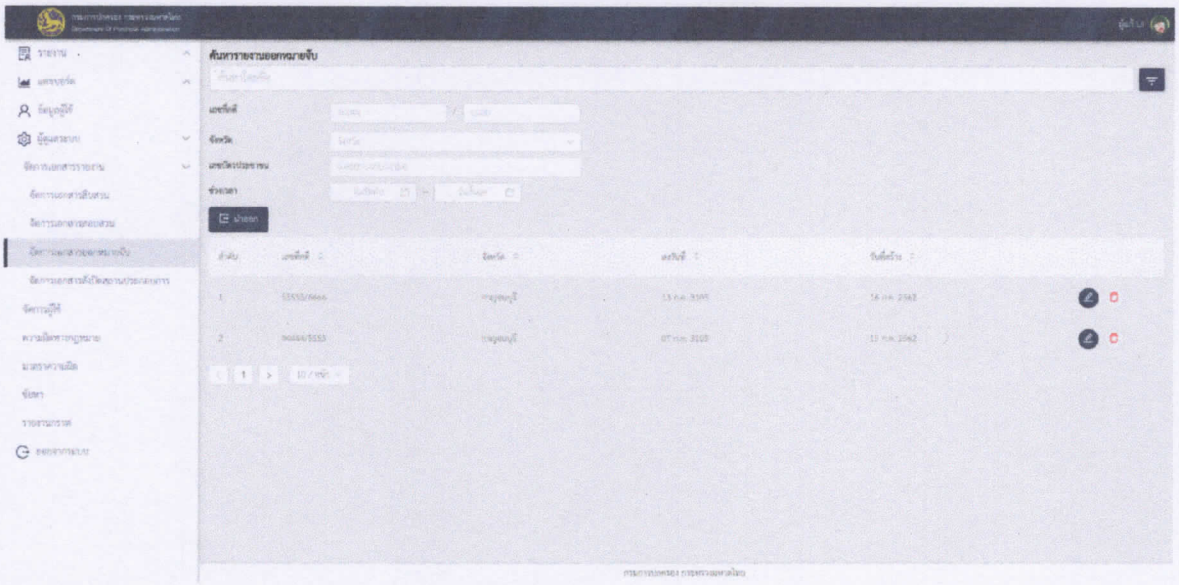


ภาพที่ 24 หน้าจอจัดการรายงานสอบสวน

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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

### 6.1.3 จัดการรายงานออกหมายจับ

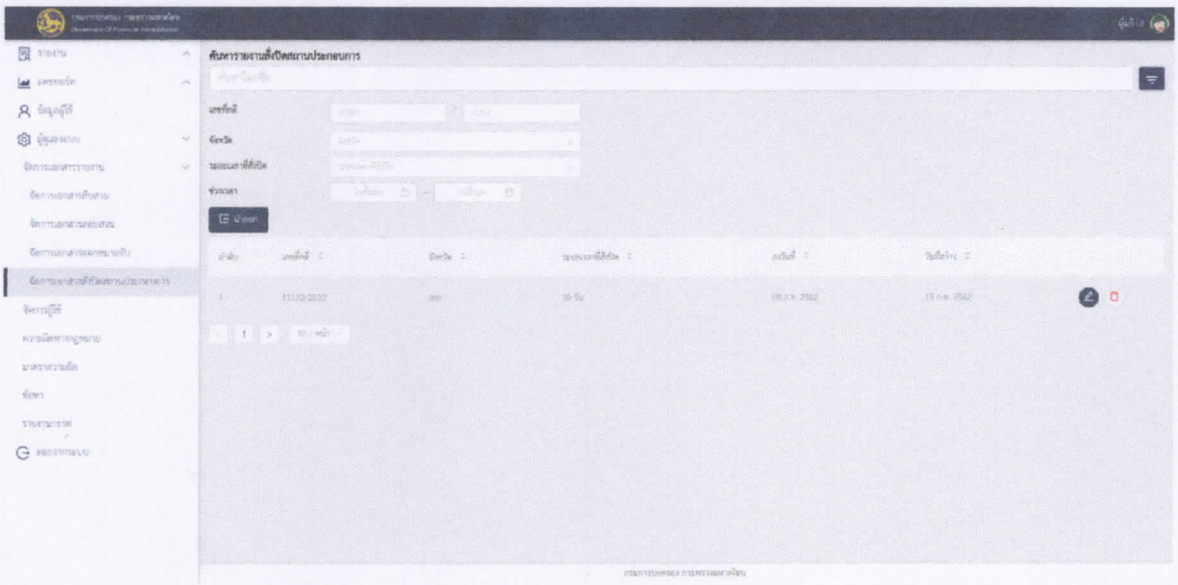


ภาพที่ 25 หน้าจอจัดการรางงานออกหมายจับ

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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

6.1.4 จัดการรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

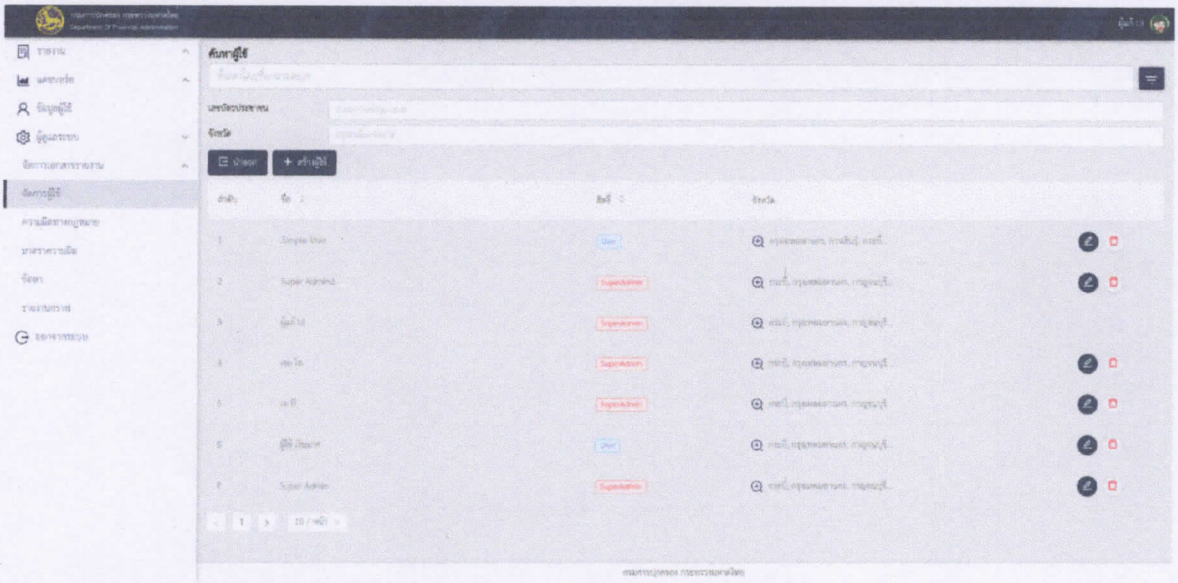


ภาพที่ 26 หน้าจอจัดการรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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

## 6.2 จัดการผู้ใช้

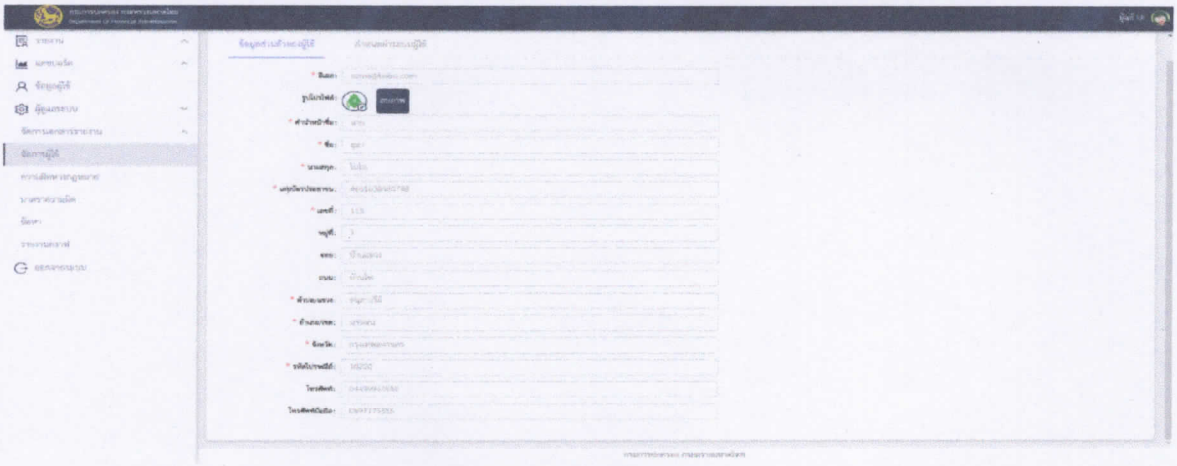


ภาพที่ 27 หน้าจอจัดการผู้ใช้งาน

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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

### 6.2.1 สร้างผู้ใช้งาน



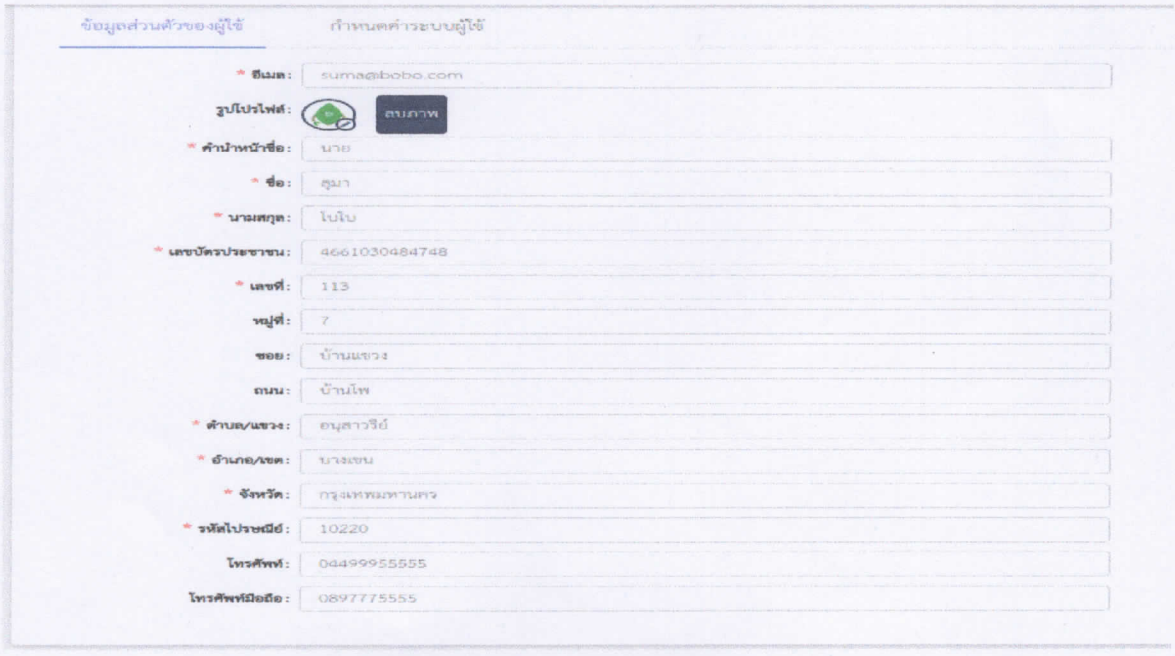
ภาพที่ 28 หน้าจอสร้างผู้ใช้งานใหม่

ฟังก์ชั่นการทำงาน

สร้างผู้ใช้งานใหม่โดยการป้อนข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งานลงไป โดยอีเมลจะเป็นอีเมลที่ระบบจะส่งหนังสือไปให้ผู้ใช้กดรับ เข้ามาป้อนรหัสผ่านของตัวเองอีก

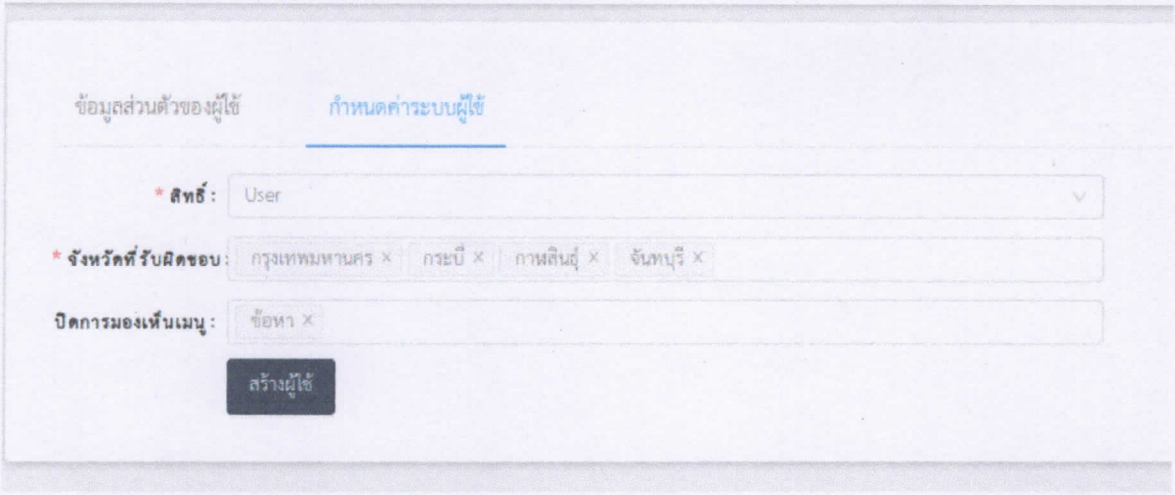
การสร้างผู้ใช้มี 2 ส่วนด้วยกัน คือ

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้




ภาพที่ 29 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

2. กำหนดค่าผู้ใช้

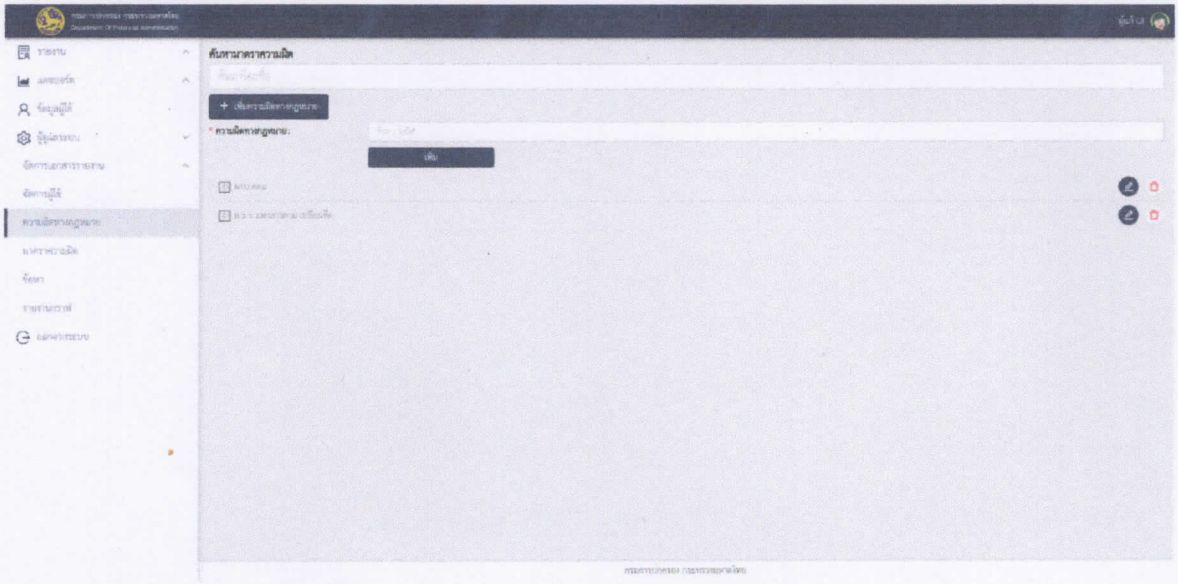



ภาพที่ 30 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้

กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้ โดยประกอบด้วย

1. ประเภทของผู้ใช้โดยมี
   - User (ผู้ใชทั่วไป)
   - Admin (ผู้ดูแลระบบส่วนจังหวัด)
   - Super admin (ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง)
2. จัดหวัดที่รับผิดชอบ กำหนดวาผู้ใช้สามารถเห็นข้อมูลของจังหวัดใดบ้าง
3. ปิดการมองเห็นเมนู กำหนดว่าผู้ใช้**ไม่สามารถ**เข้าเมนูใดได้บ้าง

## 6.3 จัดการความผิดทางกฎหมาย

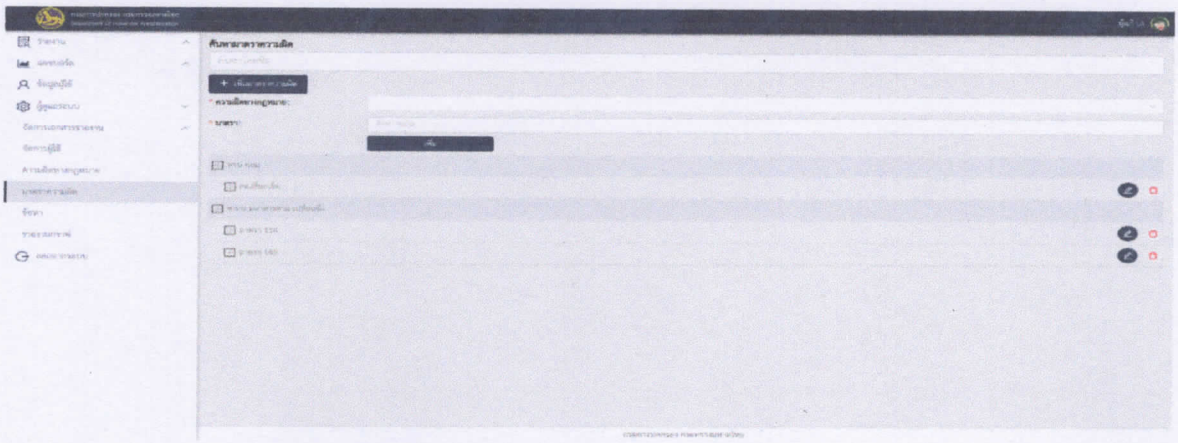


ภาพที่ 31 หน้าจอจัดการความผิดทางกฎหมาย

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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

## 6.4 จัดการมาตราความผิดทางกฎหมาย

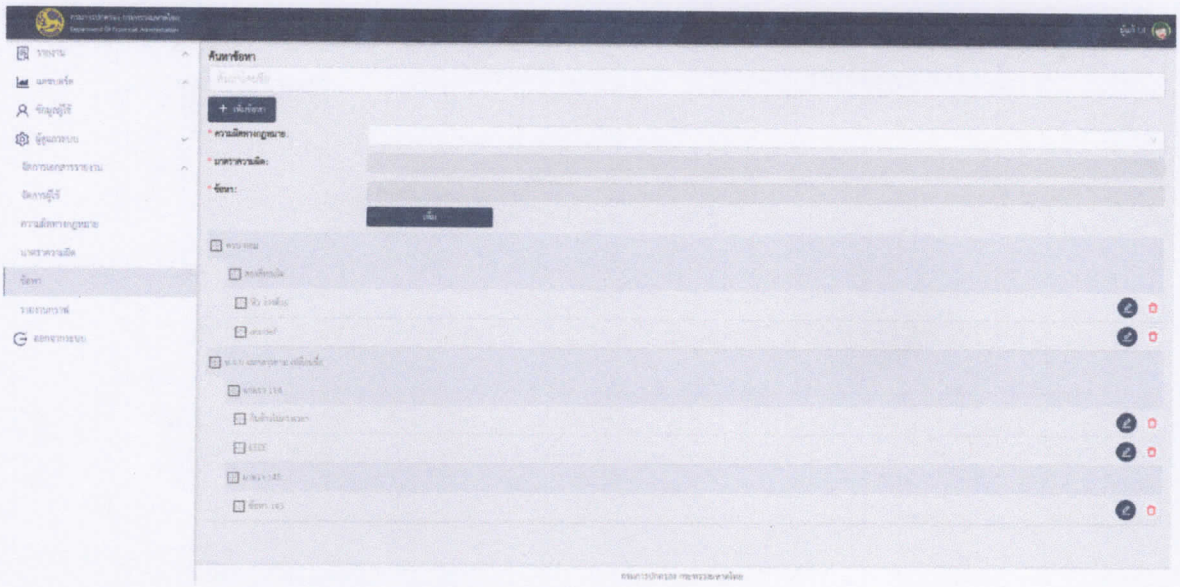


ภาพที่ 32 หน้าจอจัดการมาตราความผิดทางกฎหมาย

ฟังก์ชั่นการทำงาน

1. เพิ่มมาตราความผิดทางกฎหมาย
2. ค้นหามาตราความผิดทางกฎหมาย
3. แก้ไขมาตราความผิดทางกฎหมาย
4. ลบมาตราความผิดทางกฎหมาย

## 6.5 จัดการข้อหา

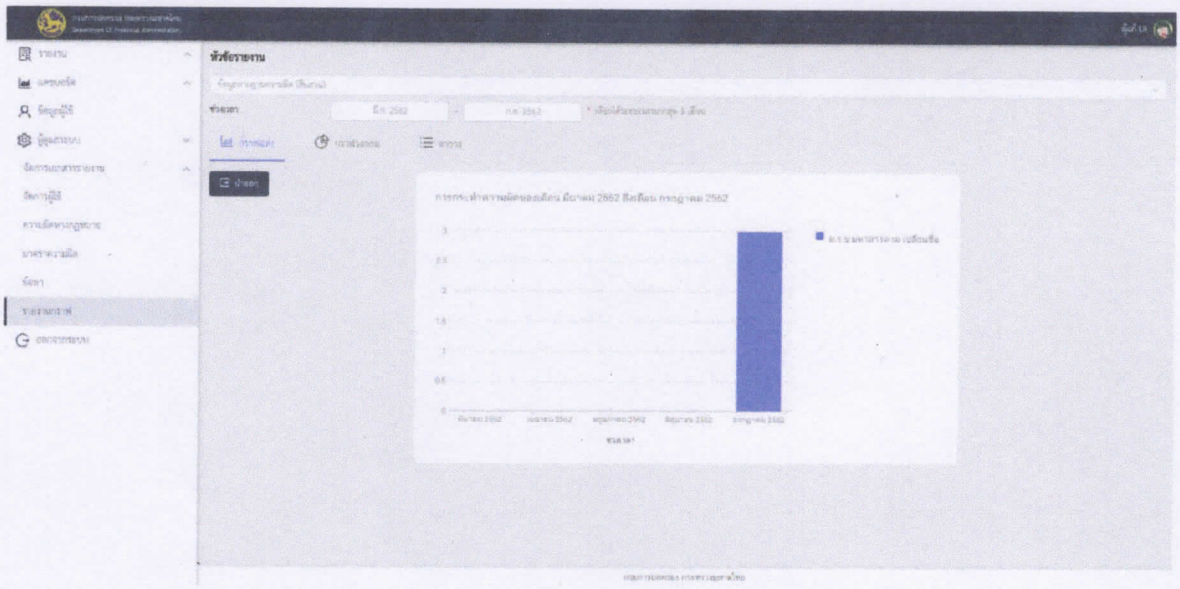


ภาพที่ 33 หน้าจอจัดการข้อหา

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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

## 6.6 รายงาน



ภาพที่ 34 หน้าจอรายงาน

หัวข้อของรายงานมีดังนี้

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

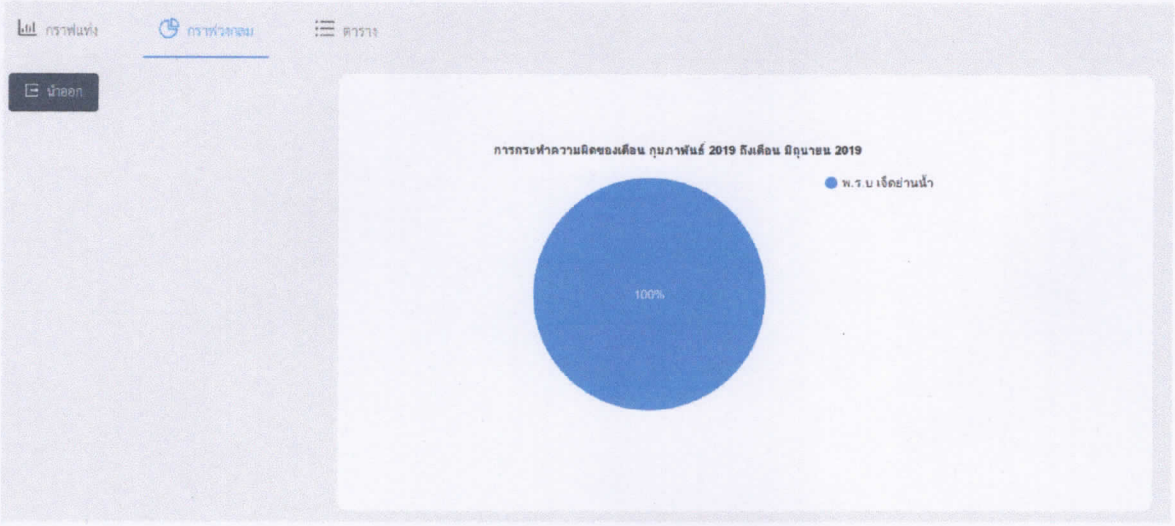
โดยแต่ละหัวข้อสามารถแสดงข้อมูลจำนวนการกระทำความผิดตามช่วงเวลาได้ และนำออกเอกสารได้ โดยเลือกระยะเวลาได้มากที่สุด 5 เดือน

แต่ละรายงานประกอบด้วย

### 6.6.1 กราฟแท่ง

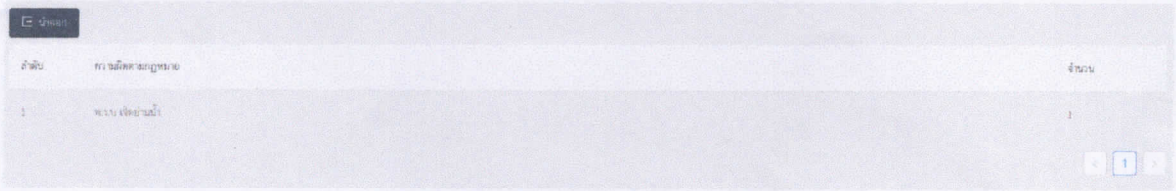
ภาพที่ 35 หน้าจอรายงานกราฟแท่ง

### 6.6.2 กราฟวงกลม




ภาพที่ 36 หน้าจอรายงานกราฟวงกลม

### 6.6.3 ตาราง




ภาพที่ 37 หน้าจอรายงานแบบตาราง

# 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. ข้อมูลผู้ใช้** 16

## 1. ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

1.1 การเข้าสู่ระบบ

1. ป้อนชื่อเลขบัตรประชาชนในช่องบัญชี
2. ป้อนรหัสผ่านในช่องรหัสผ่าน
3. คลิกที่เข้าสู่ระบบ

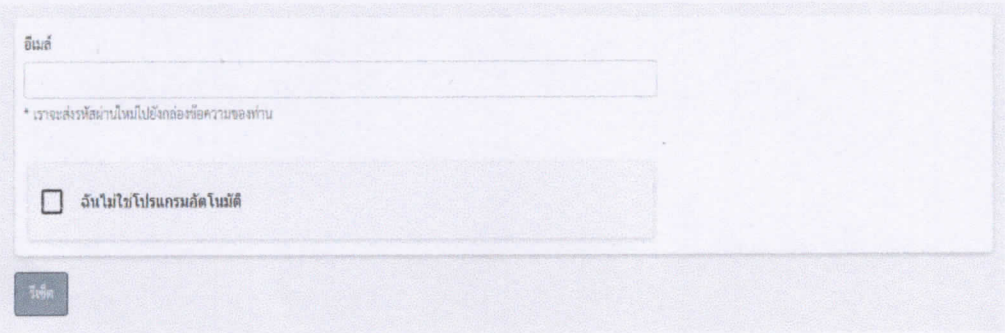
ภาพที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

<u>ฟังก์ชั่นการท างาน</u>

1. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีและรหัสผ่าน ที่ถูกสร้างให้โดยผู้ดูแลระบบ
2. ระบบลืมรหัสผ่าน

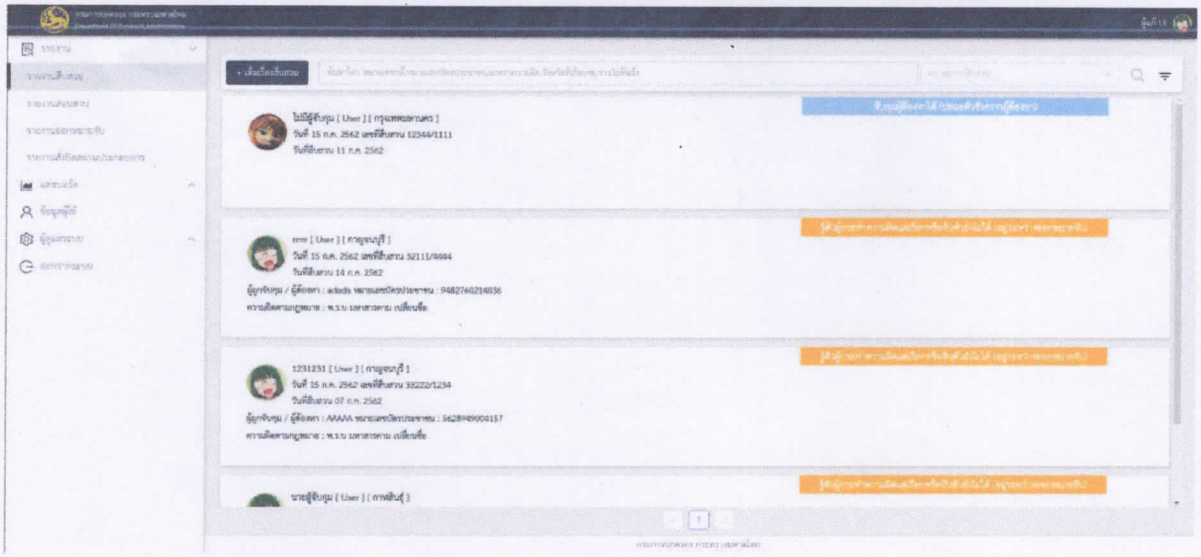
1.2 การกู้รหัสผ่าน

1. กดปุ่มลืมรหัสผ่านในหน้ารหัสผ่าน
2. ป้อนอีเมลในช่องเพื่อส่งข้อมูลไปยังอีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้




ภาพที่ 2 หน้าจอการกู้รหัสผ่าน

## 2. หน้าจอการทำงานหลัก



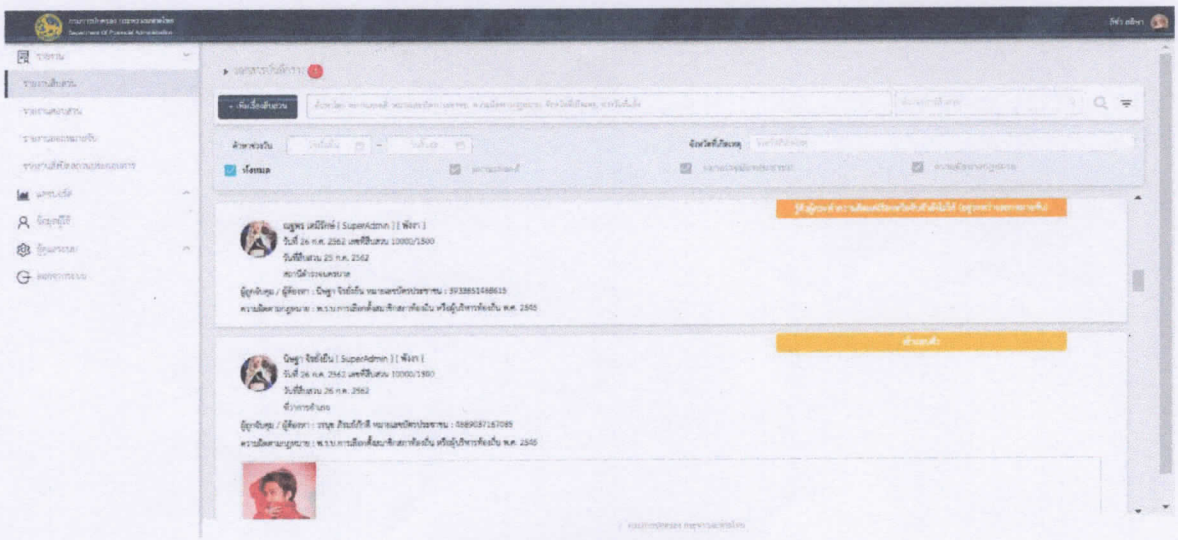
ภาพที่ 3 หน้าจอลิสรายการ

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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

## 3. การสร้างรายงาน

### 3.1 รายงานการสืบสวน

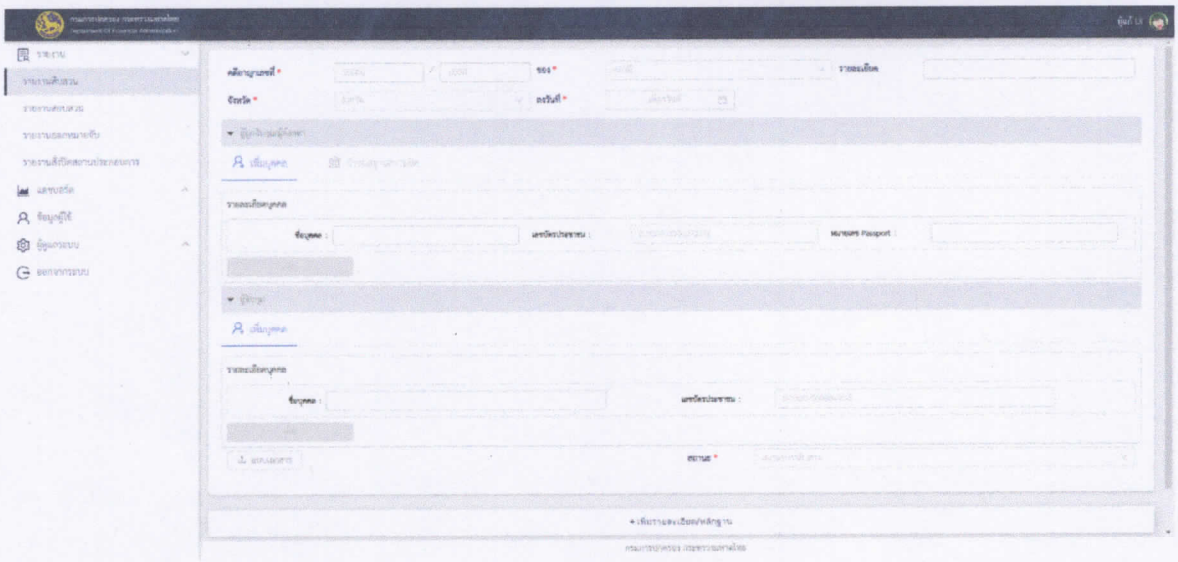


ภาพที่ 4 หน้าจอลิสรายการสืบสวน

ฟังก์ชั่นการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน ความผิดทางกฎหมาย และกดที่แว่นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. ค้นโดยใช้สถานะของเอกสารได้ทางช่องทางขวาบน
7. กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มเพิ่มเรื่องสืบสวนเพื่อสร้างเอกสารใหม่

### 3.1.1 สร้างรายงานสืบสวน

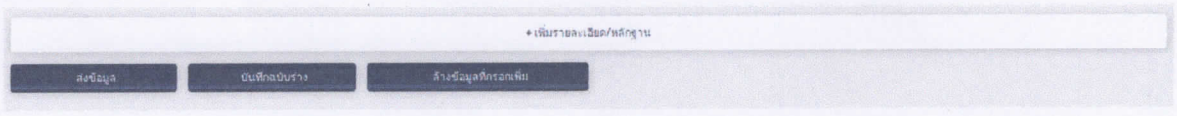


ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสืบสวนใหม่

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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

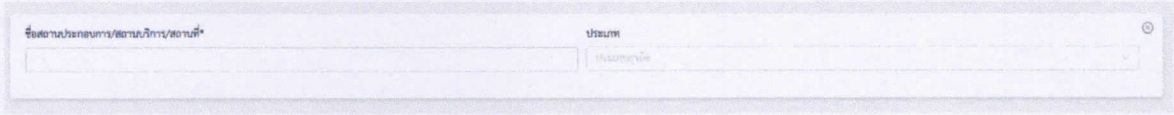
โดยนอกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วย โดยกดที่ปุ่ม เพิ่มรายละเอียด/หลักฐาน




ภาพที่ 6 ปุ่มส่งเอกสารและเพิ่มรายละเอียดหลักฐาน

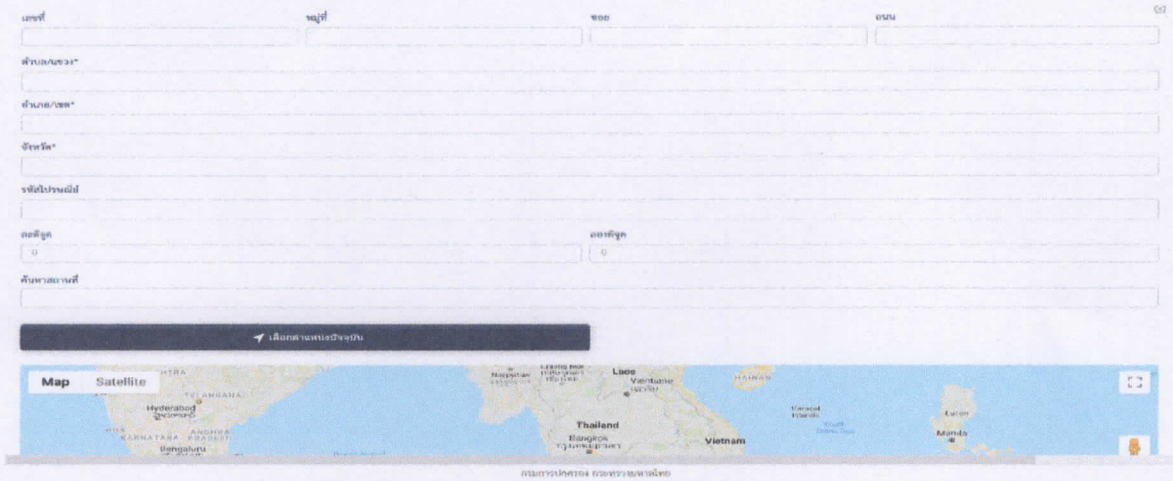
3.1.2 รายละเอียดหลักฐาน

1. เพิ่มสถานประกอบการ



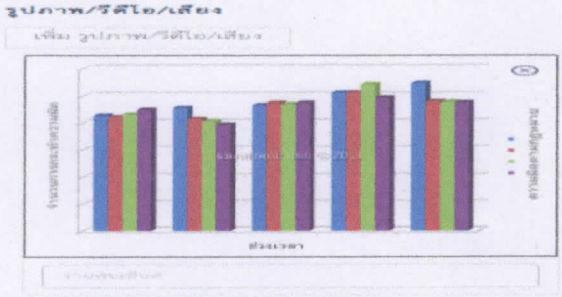

ภาพที่ 7 เพิ่มสถานประกอบการ

2. เพิ่มสถานที่ตั้ง




ภาพที่ 8 เพิ่มสถานที่ตั้ง

3. เพิ่มรูปภาพ / วีดีโอ / เสียง

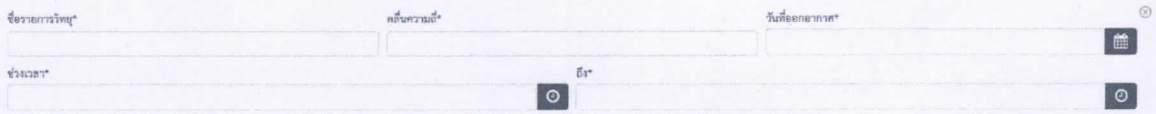


ภาพที่ 9 เพิ่มรูปภาพ / วิดีโอ / เสียง

4. โซเชียลเน็ทเวิร์ค

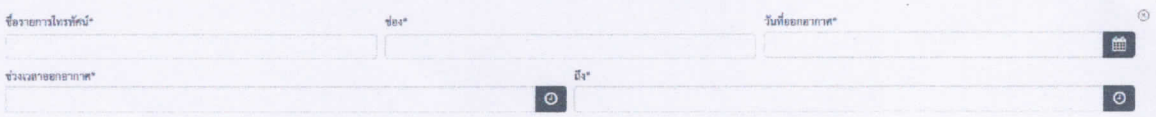
ภาพที่ 10 เพิ่มโซเชียลเน็ทเวิร์ค

5. คลื่นความถี่ / ช่องรายการ (วิทยุ)



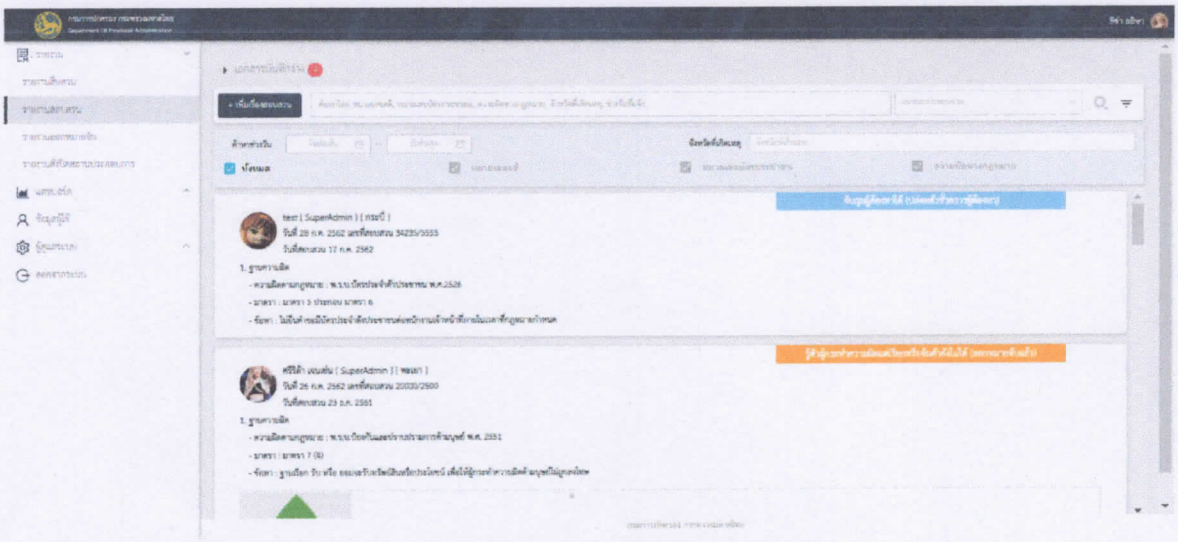

ภาพที่ 11 เพิ่มคลื่นความถี่

6. รายการ (โทรทัศน์)




ภาพที่ 12 รายการโทรทัศน์

## 3.2 รายงานสอบสวน



ภาพที่ 13 หน้าจอลิสรายการสอบสวน

ฟังก์ชั่นการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน ความผิดทางกฎหมาย และกดที่แว่นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. ค้นโดยใช้สถานะของเอกสารได้ทางช่องทางขวาบน
7. กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มเพิ่มเรื่องสืบสวนเพื่อสร้างเอกสารใหม่

3.2.1 สร้างรายงานสอบสวน

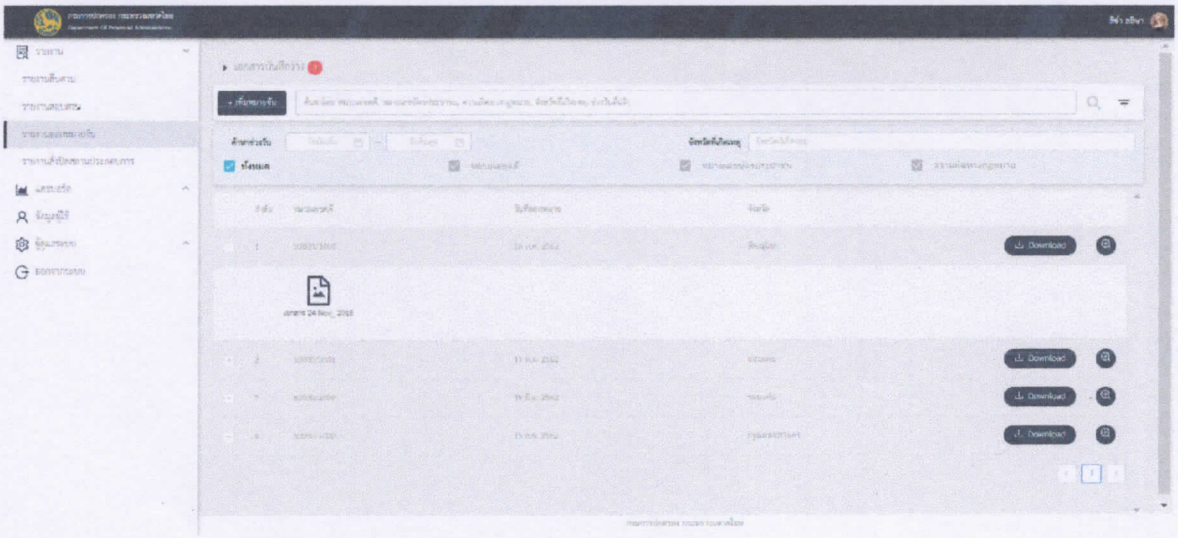
ภาพที่ 14 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสอบสวนใหม่

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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

โดยนอกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้เหมือนกับเอกสารสืบสวน

### 3.3 รายงานออกหมายจับ

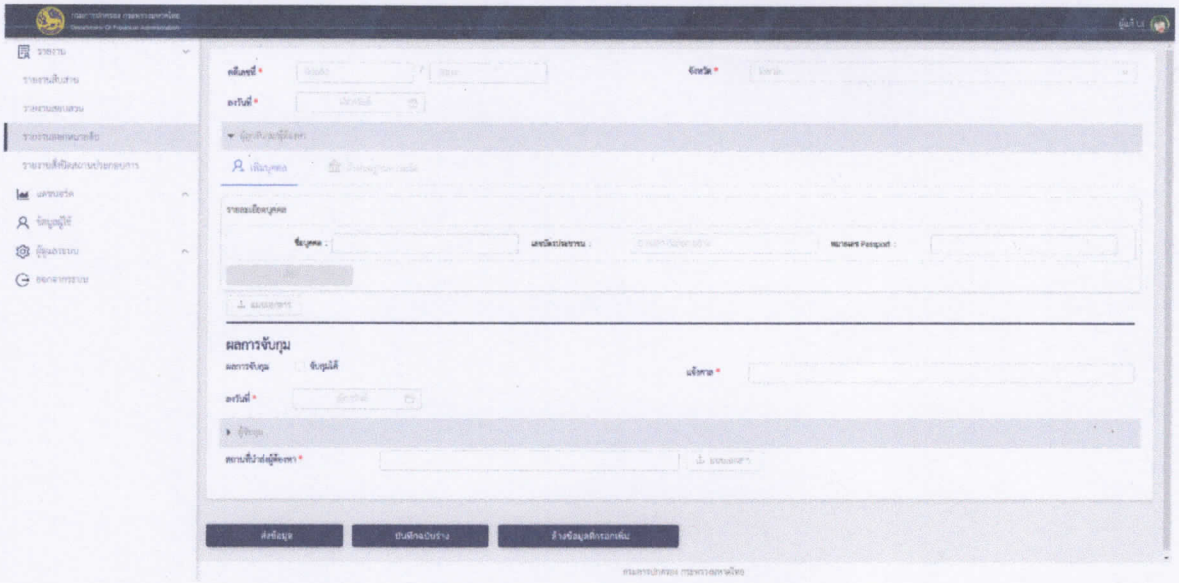


ภาพที่ 15 หน้าจอลิสรายการออกหมายจับ

ฟังก์ชั่นการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารออกหมายจับใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน ความผิดทางกฎหมาย และกดที่แว่นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. กดปุ่มบวกที่หน้าช่องเอกสารเพื่อดูเอกสารที่แนบมากับเอกสารออกหมายจับ พร้อมกดเพื่อดูหรือนำออกได้
7. กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มแวนขยายที่อยู่ด้านขวาเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร
9. กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่

### 3.3.1 สร้างเอกสารออกหมายจับ

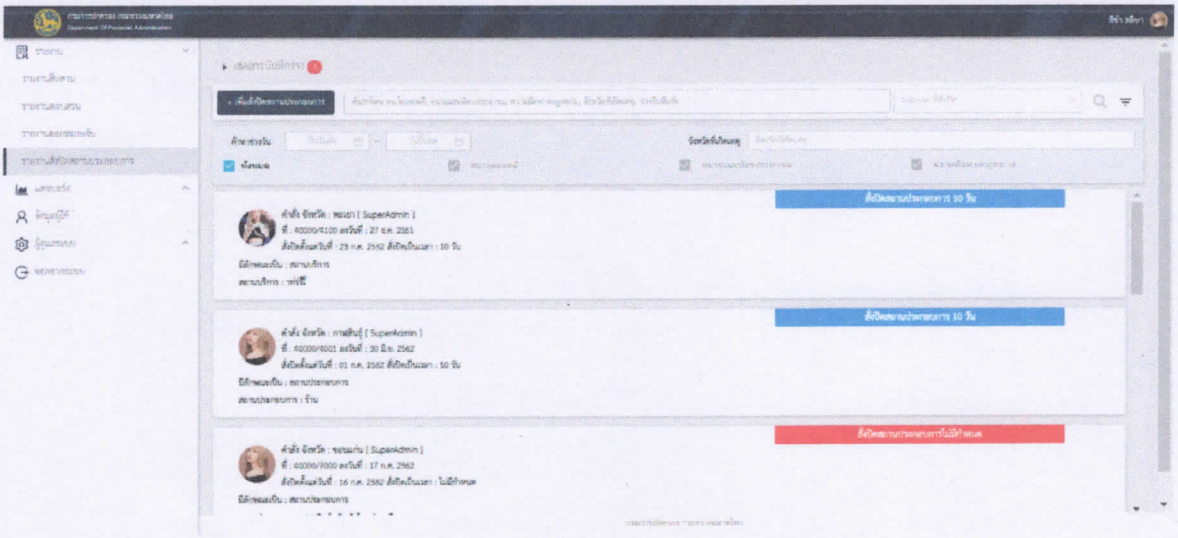



ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการสร้างรายงานออกหมายจับใหม่

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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

## 3.4 รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

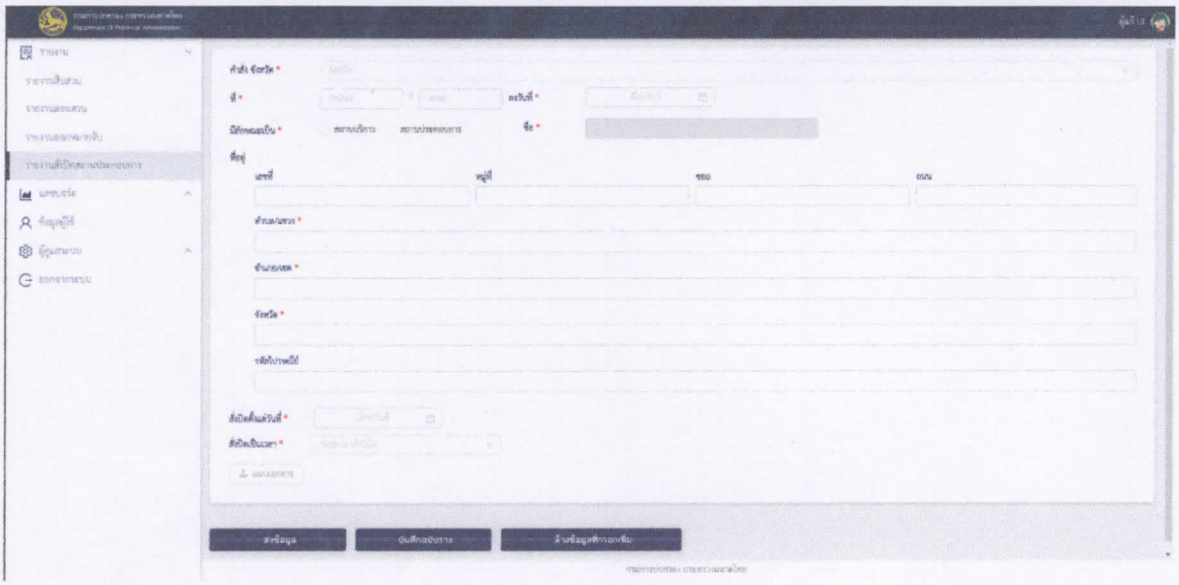


ภาพที่ 17 หน้าจอลิสรายการสั่งปิดสถานประกอบการ

ฟังก์ชั่นการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารสั่งปิดสถานประกอบการใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย และกดที่แว่นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. ค้นหาโดยใช้สถานะของเอกสารได้ทางช่องทางขวาบน
7. กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่

### 3.4.1 สร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

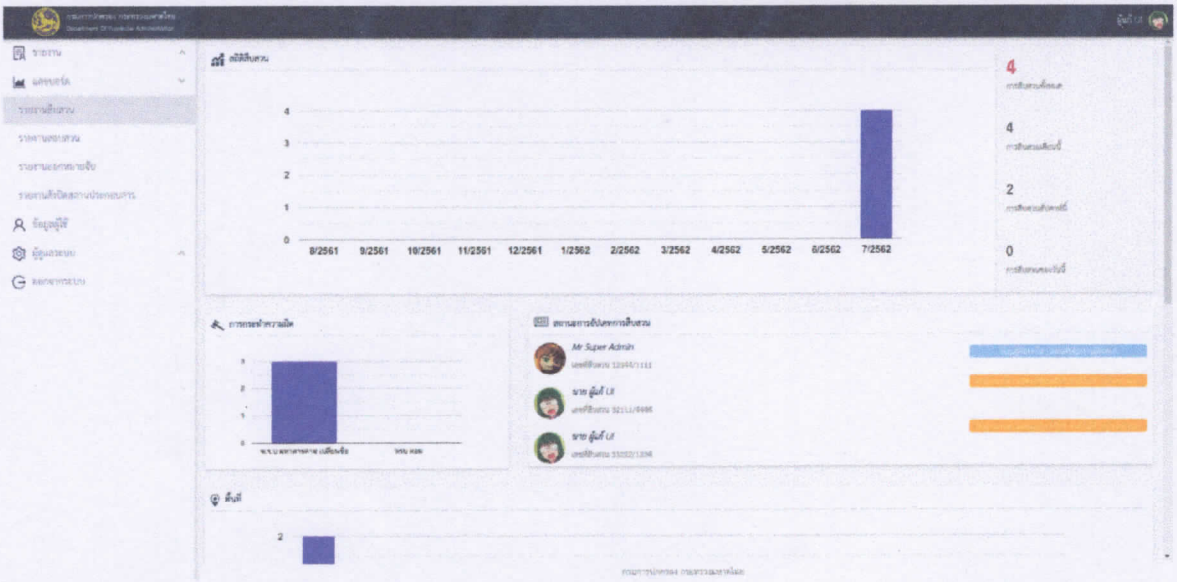


ภาพที่ 18 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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

## 4. แดชบอร์ด

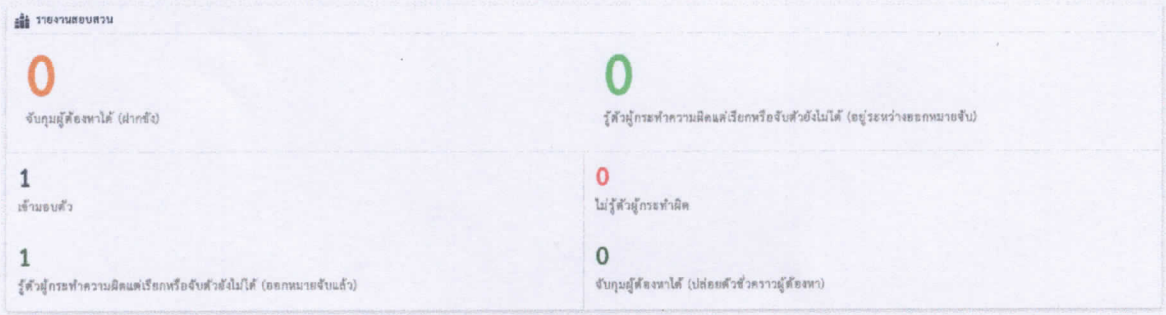



ภาพที่ 19 หน้าแดชบอร์ดรายงานสืบสวน

ฟังก์ชั่นการทำงาน

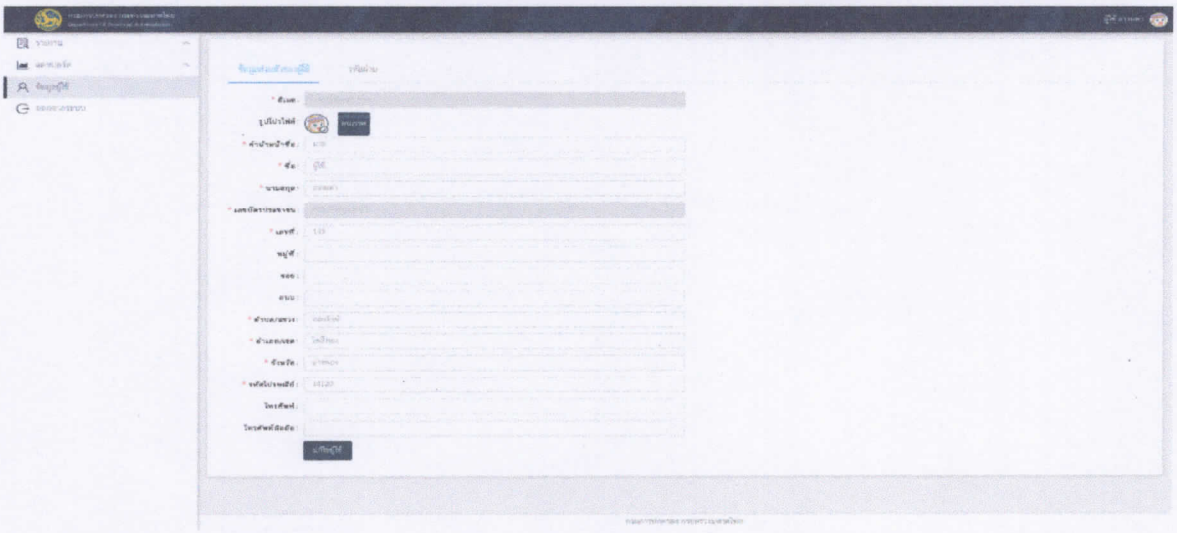
1. แสดงกราฟการนำเข้าเอกสารตามช่วงเวลา
2. แสดงความผิดที่กระทำมากที่สุดในช่วงเวลา
3. แสดงพื้นที่ที่มีการกระทำความผิดตามจังหวัด

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




ภาพที่ 20 แสดงสถิติตามสถานะ

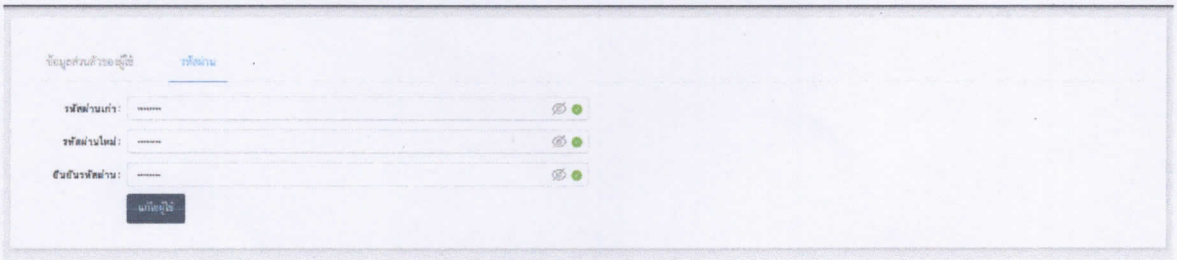
## 5. ข้อมูลผู้ใช้



ภาพที่ 21 หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

ฟังก์ชั่นการทำงาน

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



ภาพที่ 22 เปลี่ยนรหัสผู้ใช้

ฟังก์ชั่นการทำงาน

ป้อนรหัสผ่านเก่า รหัสผ่านใหม่ และรหัสผ่านยืนยันเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มแก้ไขผู้ใช้ เพื่อส่งรหัสผ่านใหม่

ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว๒๕๔๖

ถึง ที่ทำการปกครองจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมการปกครองได้จัดทำระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ตามโครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุก ประกอบด้วยระบบรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และระบบย่อยการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและยกระดับการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ จังหวัด และส่วนกลาง ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามนโยบายรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยมีกำหนดเริ่มใช้งานระบบดังกล่าวภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

กรมการปกครองพิจารณาแล้วเห็นว่า การใช้งานระบบตามโครงการฯ ข้างต้น จะต้องได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับจังหวัดและอำเภอในการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีสิทธิในการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลดังกล่าว และเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ใช้งานระบบดังกล่าว จึงขอให้จังหวัดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. รวบรวมรายชื่อผู้รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรม และงานสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง (เฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ปลัดอำเภอ หรือนิติกร) สังกัดที่ทำการปกครองจังหวัด จำนวน ๒ คน และที่ทำการปกครองอำเภอ จำนวนอำเภอละ ๒ คน ตามแบบรายชื่อฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่งให้กรมการปกครอง ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ทางอีเมล์ dopadamrong62@gmail.com หรือทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๖ - ๗

๒. จัดเตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์ ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน เครื่องสแกนเนอร์ และระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตสำหรับเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ เพื่อรองรับการใช้งานระบบในระดับจังหวัด และอำเภอ

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นางสาวกนกวรรณ อรรถการุณพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๖-๗ หรือ ๐๘ ๑๘๓๔ ๖๓๙๗ เป็นผู้ประสานงาน

สำนักการสอบสวนและนิติการ
ส่วนอำนวยความเป็นธรรม
โทร./โทรสาร ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๖ - ๗

ช่องตำแหน่ง กรุณาระบุให้ชัดเจนเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ปลัดอำเภอ หรือนิติกร

**แบบรายชื่อผู้ที่อนุญาตให้เข้าใช้งาน**
**ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอและระบบสืบสวนสอบสวนของกรมการปกครอง**
**จังหวัด.....**

| ที่ | ที่ทำการปกครองจังหวัด / ที่ทำการปกครองอำเภอ | รหัสจังหวัด / รหัสสำนักทะเบียนอำเภอ | เลขประจำตัวประชาชน | คำนำหน้านาม | ชื่อตัว | ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | หมายเลขโทรศัพท์ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | โทร. สำนักงาน | โทร. มือถือ |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง นายอำเภอ/จ่าจังหวัด

**หมายเหตุ**

1. ผู้รับรองระดับอำเภอ คือ นายอำเภอ ระดับจังหวัด คือ จ่าจังหวัด
2. กรุณาจัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ส่งให้กรมการปกครองภายในวันศุกร์ที่ 27 กันยายน 2562 ทางอีเมล์ dopadamrong62@gmail.com หรือทางโทรสารหมายเลข 0 2356 9556 - 7

ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว ๒๗๙๙๗

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว ๒๕๔๖๒ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบลงทะเบียนใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คู่มือการใช้งานเครือข่ายไร้สาย DOPA ๔.๐ (DOPA_WIFI) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมการปกครองแจ้งว่า ได้จัดทำโครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุก และให้จังหวัดแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเพื่อลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ขอเรียนว่า กรมการปกครองมีกำหนดเริ่มใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ผ่านระบบออนไลน์ (Online) บนโครงข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยการใช้งานระบบดังกล่าว จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมระดับจังหวัดและอำเภอ ในการบันทึกข้อมูลการร้องเรียนและรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลระบบร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถบริหารจัดการงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้จังหวัดและอำเภอแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ผ่าน ๒ ช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์ https://damrongdhama.dopa.go.th/login หรือเว็บไซต์สำนักการสอบสวนและนิติการ (https://multi.dopa.go.th/ilab/main/web_index) ที่หัวข้อแบนเนอร์ “ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ” โดยชื่อผู้ใช้งานให้พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านในครั้งแรกให้ใช้รหัส “๐๓๐๗๖๒” เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้วให้เลือกที่หัวข้อ “ข้อมูลส่วนตัว” เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเอง พร้อมดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบฯ

๒. ศึกษารายละเอียดขั้นตอนการใช้งานระบบ จากคู่มือการใช้งานตามข้อ ๑ และบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่มีการรับเรื่องตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน ที่หัวข้อ “รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์” กรณีการรับเรื่องร้องเรียนที่ไม่ปรากฏประเภทเรื่องตามที่ระบบกำหนดไว้ ให้บันทึกข้อมูลที่ประเภทเรื่องหลัก “เรื่องอื่นๆ” พร้อมระบุรายละเอียดประเภทเรื่องย่อยเพิ่มเติม ทั้งนี้ ให้จังหวัดสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓. ในการปฏิบัติงานกำหนดให้ข้าราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ปลัดอำเภอ หรือนิติกร เป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน หากยังไม่ได้ลงทะเบียนหรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอให้บันทึกข้อมูลในแบบลงทะเบียนใช้งานระบบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ส่งให้กรมการปกครอง (สำนักการสอบสวนและนิติการ) และกรณีไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ เนื่องจากปัญหาการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ในเบื้องต้นขอให้ศึกษาจากคู่มือการใช้งานเครือข่ายไร้สาย DOPA ๔.๐ (DOPA_WIFI) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

/๔. แจ้งเจ้าหน้าที่...

๔. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ บันทึกข้อมูลภาพถ่ายกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานในพื้นที่ ผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ที่หัวข้อ “ข่าว” เลือก “เพิ่มรายการ” และกรอกข้อมูลประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม ผู้นำในการทำกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ในการทำกิจกรรม เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ได้ที่ระบบการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และการแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม สำหรับประชาชน ที่ https://damrongdhama.dopa.go.th/follow

๕. กรมการปกครองจะทำการติดตามและประเมินผลการใช้งานและบันทึกข้อมูลในระบบของจังหวัด และอำเภอเป็นระยะ และนำข้อมูลสถิติการดำเนินงานจากระบบ ณ วันสิ้นเดือน มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาอุปสรรคในการใช้งานระบบ สามารถติดต่อสำนักการสอบสวนและนิติการ (ส่วนอำนวยความเป็นธรรม) นางสาวปวีณา เฮงสวัสดิ์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๖ - ๗, ๐๖ ๒๕๖๒ ๘๗๙๓ หรือไลน์กลุ่ม “ระบบงานกรมการปกครอง” (ตาม QR Code ด้านล่าง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนาคม [illegible]งจิระ)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักการสอบสวนและนิติการ
ส่วนอำนวยความเป็นธรรม
โทร./โทรสาร ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๖-๗

# แบบลงทะเบียนใช้งาน
# ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

☐ ลงทะเบียนครั้งแรก

☐ ลงทะเบียนแทน นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง..... ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่น หรือดำรงตำแหน่งท้องที่อื่น ฯลฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

เลขประจำตัวประชาชน .....

คำนำหน้านาม.....ชื่อตัว.....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....งาน.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....อำเภอ.....จังหวัด .....

**ระดับสิทธิการใช้งาน** ○ระดับอำเภอ ○ ระดับจังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์สถานที่ราชการ .....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้มีสิทธิใช้งานที่สามารถติดต่อได้ (ถ้ามี) .....

วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิใช้งาน.....

ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้มีสิทธิใช้งานจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

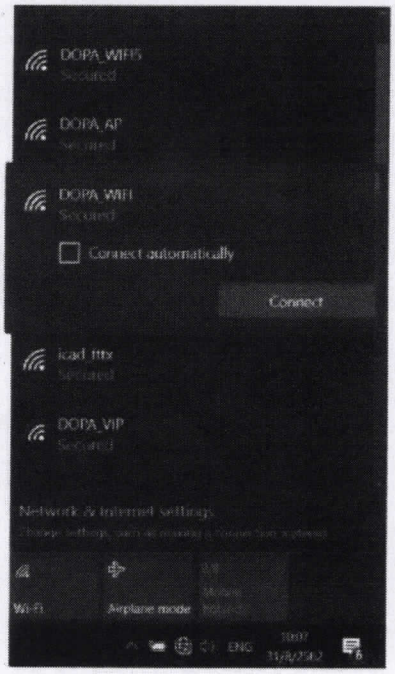
ตำแหน่ง นายอำเภอ/จ่าจังหวัด

**หมายเหตุ :** 1. ตำแหน่งนายอำเภอ/จ่าจังหวัด เป็นผู้รับรองตนเอง

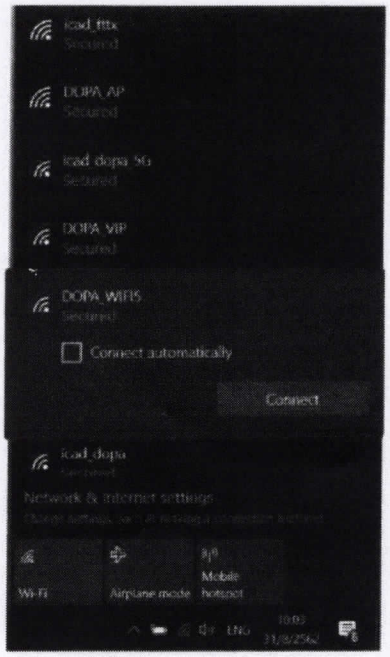
2. จัดส่งแบบลงทะเบียนฯ เพื่อขอใช้สิทธิ หรือเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งาน หรือ ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ย้าย ให้ไปปฏิบัติราชการที่ใหม่ กรุณาส่งแบบลงทะเบียนฯ ทางโทรสาร 0 2356 9556-7

**ขั้นตอนการใช้งานเครือข่ายไร้สาย DOPA 4.0 ( DOPA_WIFI )**

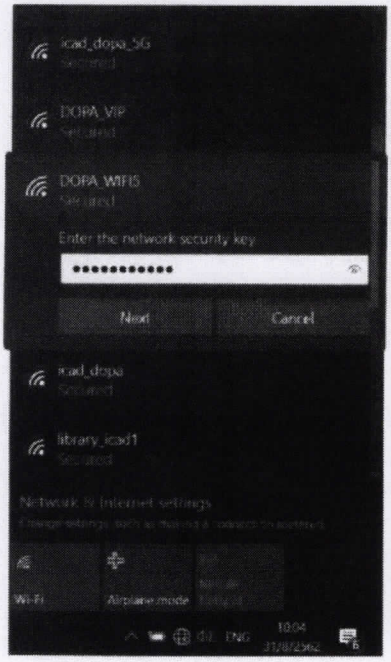
1. เชื่อมต่อ wifi ชื่อ DOPA_WIFI หรือ DOPA_WIFI5 โดยคลิกที่ชื่อแล้วคลิกปุ่ม Connect (หากเครื่องของท่านเห็น DOPA_WIFI5 แนะนำให้เชื่อมต่อชื่อนี้)




1. คลิกปุ่ม Connect DOPA_WIFI หรือ DOPA_WIFI5



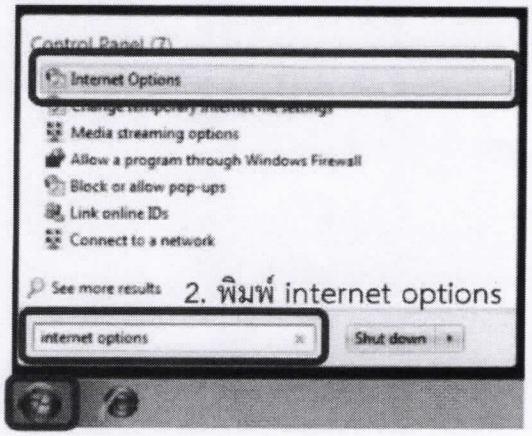

2. ใสรหัส “dopakey1234” ในช่อง network security key แล้วคลิกปุ่ม Next



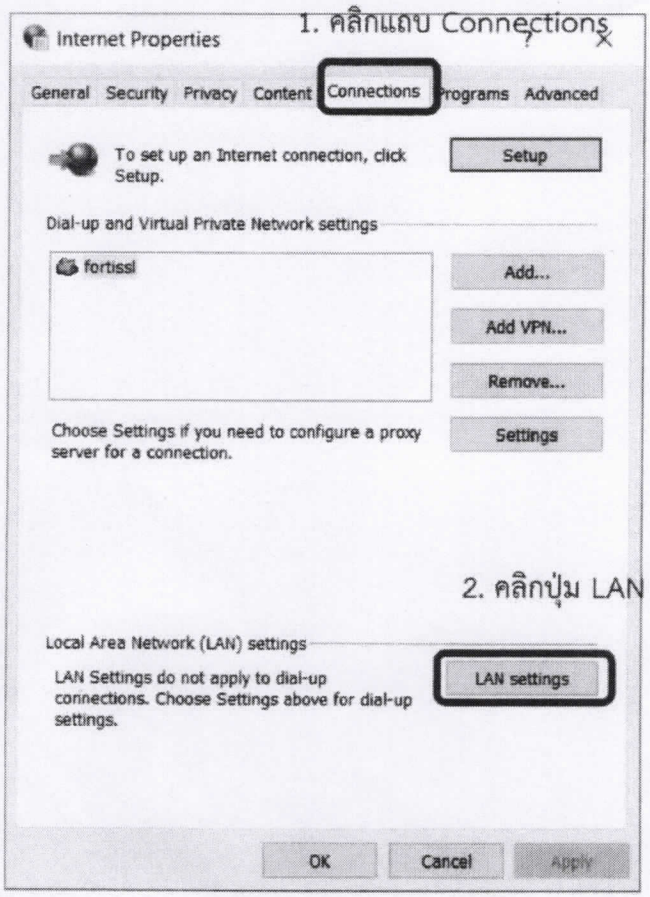

2. ป้อนรหัส “dopakey1234” แล้วคลิกปุ่ม Next

3. เมื่อทำการเชื่อมต่อเครือข่ายไร้สาย DOPA 4.0 เสร็จแล้ว ก่อนใช้งานอินเทอร์เน็ตให้ทำการตั้งค่า พร็อกซี่ ดังนี้

3.1 คลิกปุ่ม start แล้วพิมพ์ “internet options” แล้วคลิก “Internet Options”

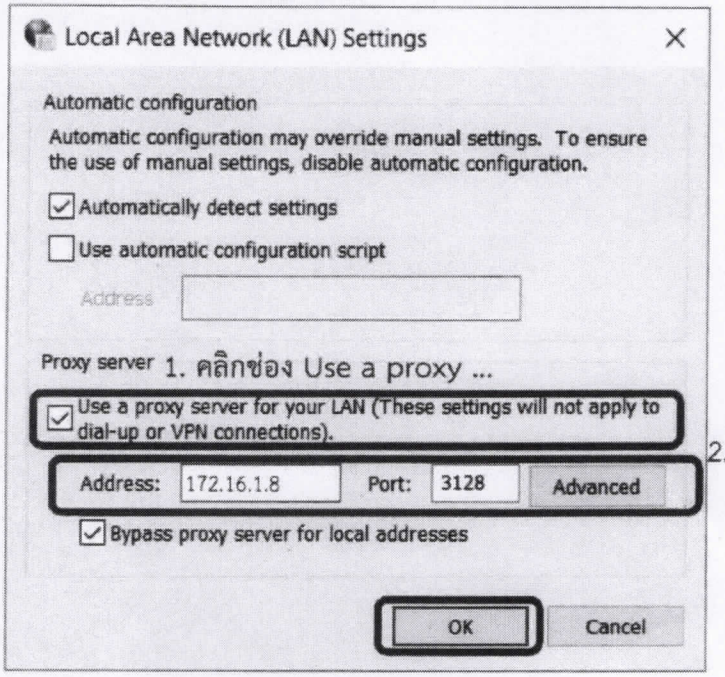



3.2 คลิกแถบ “Connections” แล้วคลิกปุ่ม “LAN settings”



3.3 คลิกในช่อง Use a proxy server for your LAN แล้วใส่ค่าดังนี้

Address : 172.16.1.8 Port : 3128




2. ใส่ค่า Address และ Port

3. คลิกปุ่ม OK

4. เปิดบราวเซอร์ (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox) ใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยยืนยันตัวตนด้วยเลขประจำตัว 13 หลัก และรหัสผ่านเดียวกันกับระบบเดิม (DOPA_AP)