



ที่ มท ๐๓๐๗.๑/ ๖๙๗

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

ก/
มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานและสถิติการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว ๒๗๘๘๗ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการใช้งานระบบการสืบสวนสอบสวนสำหรับผู้ใช้งาน
- ๒. คู่มือการใช้งานระบบการสืบสวนสอบสวนสำหรับผู้ดูแลระบบ
- ๓. ข้อแนะนำการใช้งานระบบสืบสวนสอบสวนผ่าน QR CODE

จำนวน ๑ ฉบับ
จำนวน ๑ ฉบับ
จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมการปกครองได้จัดทำระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ตามโครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุก ประกอบด้วยระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และระบบย่อการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและยกระดับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของพนักงานฝ่ายปกครองและการจัดเก็บสถิติการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้เริ่มใช้งานระบบดังกล่าวไปตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น

เพื่อให้การใช้งานระบบสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง เป็นไปอย่างเรียบร้อยและต่อเนื่อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบได้เข้าใจถึงวิธีการใช้งาน จึงขอให้ทุกจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดส่งเอกสารคู่มือการใช้งานระบบฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และ ๒. ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิในการเข้าสู่ระบบภายในจังหวัดศึกษาวิธีการใช้งาน

๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิในการเข้าสู่ระบบทำการบันทึกข้อมูลผลการสืบสวนสอบสวนที่ผ่านมา ให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลการสืบสวนสอบสวน ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่มีการจับกุมปราบปรามหรือทำการสอบสวนคดีอาญา

ทั้งนี้ นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป กรมการปกครองจัดให้ได้ถือผลการดำเนินงานและสถิติการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาที่ผ่านจากระบบการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครองนี้เท่านั้น และจัดรวบรวมสถิติการสืบสวนสอบสวนของทุกจังหวัดและอำเภอรายงานเข้าที่ประชุมกรมการปกครองทุกเดือนต่อไป อนึ่ง หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบฯ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสารข้อแนะนำการใช้งาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. หรือติดต่อสอบถามหรือแจ้งปัญหาข้อขัดข้องได้ที่ส่วนการสอบสวนคดีอาญา สำนักการสอบสวนและนิติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๔๖ ๘๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนากร ใจจิระ)

อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักการสอบสวนและนิติการ

ส่วนการสอบสวนคดีอาญา

โทร.โทรศัพท์ ๐-๒๓๔๖-๘๕๕๕

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



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสวน สอบสวน

กรมการปกครอง

สำหรับผู้ดูแลระบบ

1.1 การเข้าสู่ระบบ

- ป้อนชื่อบัญชีที่เป็นเลขบัตรประชาชน ในช่องบัญชี
- ป้อนรหัสผ่านในช่องรหัสผ่าน
- คลิกที่เข้าสู่ระบบ



กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
Department Of Provincial Administration

บัญชี

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

ภาพที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

พิงก์ชั่นการทำงาน

- เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีและรหัสผ่าน ที่ถูกสร้างให้โดยผู้ดูแลระบบ
- ระบบลืมรหัสผ่าน



1.2 การกู้รหัสผ่าน

1. กดปุ่มลืมรหัสผ่านในหน้ารหัสผ่าน
2. ป้อนอีเมลในช่องเพื่อส่งข้อมูลไปยังอีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้

อีเมล
* เราจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลของคุณ
 ฉันได้อ่านและทำความเข้าใจในเงื่อนไขด้านล่าง
找回

ภาพที่ 2 หน้าจອกการกู้รหัสผ่าน



2. หน้าจอการทำงานหลัก

The screenshot displays the main dashboard of the system. On the left, there is a sidebar with navigation links such as 'รายงานการสืบสวน', 'รายงานการสอบสวน', 'รายงานการออกหมายจับ', 'ลิสรายการรายงานการสืบสวน', 'ลิสรายการรายงานสอบสวน', 'ลิสรายการรายงานออกหมายจับ', 'ลิสรายการรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ', 'แดชบอร์ด', 'ผู้ดูแล', 'ผู้ดูแลระบบ', and 'ออกจากระบบ'. The main area shows several user profiles in a grid format. Each profile includes a small profile picture, the name 'User 1 (ผู้ดูแลระบบ)', the date 'วันที่ 15 มิ.ย. 2562 เผื่อนเข้าร่วม 2022/9644', the status 'อนุมัติ', and a detailed description of the user's role and contact information. There are also buttons for 'ลบ' (Delete) and 'แก้ไข' (Edit) next to each profile.

ภาพที่ 3 หน้าจอติดตามการดำเนินการ

ฟังก์ชันการทำงาน

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



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสวน สอบสวน

กรมการปกครอง

สำหรับผู้ดูแลระบบ

3. การสร้างรายงาน

3.1 รายงานการสืบสวน

ภาพที่ 4 หน้าจอตัวอย่างการสืบสวน

พิมพ์ชั้นการทำงาน

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



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสวน ส่อสวน

กรมการปกครอง

สำหรับผู้ดูแลระบบ

3.1.1 สร้างรายงานสืบสวน

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสืบสวนใหม่

พิมพ์ชั้นการทำงาน

- สร้างรายงานสืบสวนโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในฟอร์ม
- ส่งรายงานสืบสวนเข้าระบบ
- บันทึกร่างรายงานสืบสวน
- ล้างข้อมูล

โดยนอกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วย โดยกดที่ปุ่ม เพิ่มรายละเอียด / หลักฐาน

ภาพที่ 6 ปุ่มส่งเอกสารและเพิ่มรายละเอียดหลักฐาน

3.1.2 รายละเอียดหลักฐาน

- เพิ่มสถานประกอบการ

ภาพที่ 7 เพิ่มสถานประกอบการ



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสวน สอปสวน

กรรมการปักครอง

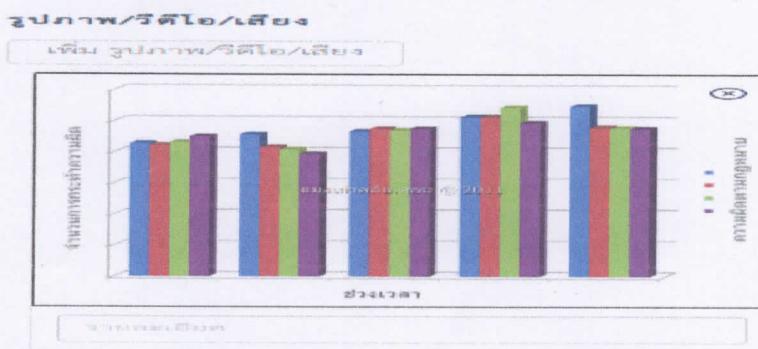
สำหรับผู้ดูแลระบบ

2. เพิ่มสถานที่ตั้ง

เลขที่	หมู่ที่	ถนน	ถนน
ตำบล/แขวง*			
อำเภอ/เขต*			
จังหวัด*			
รหัสไปรษณีย์			
ละติจูด	ลองติจูด		
0	0		
พื้นที่สถานที่			
			

ภาพที่ 8 เพิ่มสถานที่ตั้ง

3. เพิ่มรูปภาพ / วีดีโอ / เสียง



ภาพที่ 9 เพิ่มรูปภาพ / วีดีโอ / เสียง

4. โชเชียลมีเดีย

ลิงก์เว็บไซต์*	URL ที่อยู่ของเว็บไซต์
----------------	------------------------

ภาพที่ 10 เพิ่มโซเชียลมีเดีย



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสาน สืบทอด

กรมการป่าฯ

สำหรับผู้ดูแลระบบ

5. คลื่นความถี่ / ช่องรายการ (วิทยุ)

ช่องรายการวิทยุ*	คลื่นความถี่*	รุ่นที่ออกอากาศ*	<input type="button" value=""/>
ช่วงเวลา*	วัน*	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

ภาพที่ 11 เพิ่มคลื่นความถี่

6. รายการ (โทรทัศน์)

ช่องรายการโทรทัศน์*	วัน*	รุ่นที่ออกอากาศ*	<input type="button" value=""/>
ช่วงเวลาออกอากาศ*	วัน*	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

ภาพที่ 12 รายการโทรทัศน์



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสวน สอบสวน

กรมการปกครอง

สำหรับผู้ดูแลระบบ

3.2 รายงานสอบสวน

ภาพที่ 13 หน้าจอติดตามการสอบสวน

พงกชั่นการทำงาน

- แสดงรายการเอกสารออกหมายจับใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
- แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
- ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย และกดที่เวย์ขยาย
- ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
- ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
- กดปุ่มบวกที่หน้าช่องเอกสารเพื่อดูเอกสารที่แนบมากับเอกสารออกหมายจับ พร้อมกดเพื่อคู หรือนำออกได้
- กดที่เอกสารเพื่อครายละเอียดเพิ่มเติม
- กดปุ่มเวย์ขยายที่อยู่ด้านขวาเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร
- กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่



3.2.1 สร้างรายงานสอบสวน

ภาพที่ 14 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสอบสวนใหม่

พั้งกชั่นการทำงาน

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

โดยยกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้เหมือนกับเอกสารสืบสวน



3.3 รายงานออกหมายจับ

ภาพที่ 15 หน้าจอสิ่งรายงานออกหมายจับ

พิมพ์ชั้นการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารออกหมายจับใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย และกดที่ແవ่นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. กดปุ่มบวกที่หน้าปุ่มเอกสารเพื่อดูเอกสารที่แนบมา กับเอกสารออกหมายจับ พร้อมกดเพื่อตู หรือนำออกได้
7. กดที่เอกสารเพื่อรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มແว่นขยายที่อยู่ด้านขวาเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร
9. กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสวน สอปสวน

กรมการปกครอง

สำหรับผู้ดูแลระบบ

3.3.1 สร้างเอกสารออกหมายจับ

ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการสร้างรายงานออกหมายจับใหม่

พังก์ชั่นการทำงาน

- สร้างรายงานสอบสวนโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
- ส่งรายงานสืบสวนเข้าระบบ
- บันทึกร่างรายงานสืบสวน
- ล้างข้อมูล



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสวน สอบสวน

กรมการปกครอง

สำหรับผู้ดูแลระบบ

3.4 รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

ภาพที่ 17 หน้าจอสิ่งการสั่งปิดสถานประกอบการ

พงกชั้นการทำงาน

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



3.4.1 สร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

ภาพที่ 18 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

พิจารณาการทำงาน

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

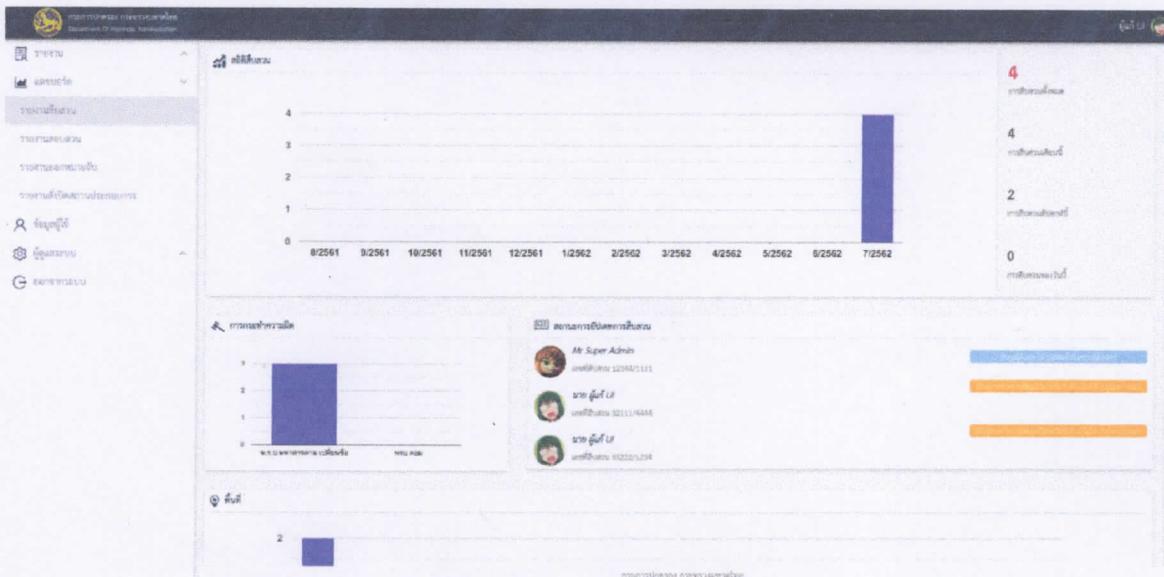


เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสวน สอบสวน

กรมการปกครอง

สำหรับผู้ดูแลระบบ

4. แดชบอร์ด

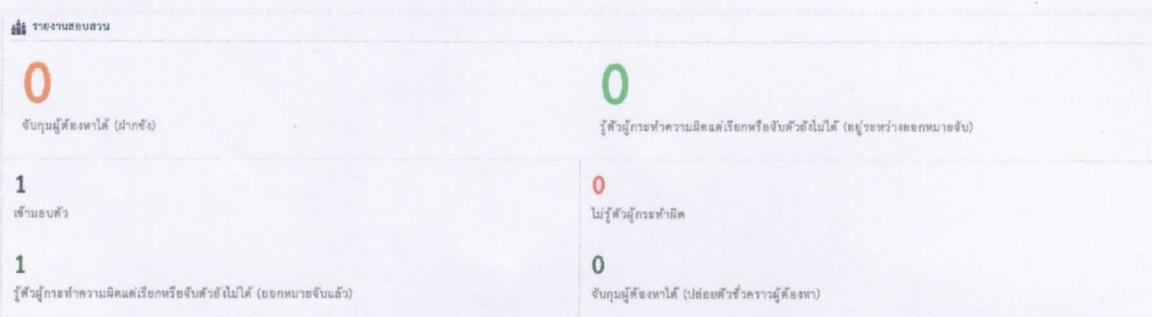


ภาพที่ 19 หน้าแดชบอร์ดรายงานสืบสวน

ฟังก์ชันการทำงาน

- แสดงกราฟการนำเข้าเอกสารตามช่วงเวลา
- แสดงความผิดที่กระทำมากที่สุดในช่วงเวลา
- แสดงพื้นที่ที่มีการกระทำความผิดตามจังหวัด

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



ภาพที่ 20 แสดงสถิติตามสถานะ



5. ข้อมูลผู้ใช้

ภาพที่ 21 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

พังก์ชั่นการทำงาน

- แสดงข้อมูลผู้ใช้ที่เป็นอยู่
- แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ได้ เมื่อแก้ไขแล้วกดปุ่ม แก้ไขผู้ใช้ เพื่อยืนยันการแก้ไข
- เปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยกดที่ແลบรหัสผ่าน

ภาพที่ 22 เปลี่ยนรหัสผู้ใช้

พังก์ชั่นการทำงาน

ป้อนรหัสผ่านเก่ารหัสผ่านใหม่ และรหัสผ่านยืนยันเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มแก้ไขผู้ใช้ เพื่อส่งรหัสผ่านใหม่



6. ผู้ดูแลระบบ

6.1 จัดการเอกสารรายงาน

ID	ชื่อผู้รับ	ประเภท	รายละเอียด	วันที่	สถานะ
1	123456789	ผู้เสียหาย	เรื่องราวที่เกิดขึ้นในชุมชนท้องถิ่น	15.06.2562	ดำเนินการ
2	321123456	พยาน	ให้ความลับของคนในครอบครัวต้องเสียหาย	14.06.2562	ดำเนินการ
3	332233223	ผู้เสียหาย	เรื่องราวที่เกิดขึ้นในชุมชนท้องถิ่น	07.06.2562	ดำเนินการ
4	111111111	พยาน	เรื่องราวที่เกิดขึ้นในชุมชนท้องถิ่น	14.06.2562	ดำเนินการ

ภาพที่ 22 หน้าจอรายงานสืบสวนของผู้ดูแลระบบ

เมนูผู้ดูแลระบบสามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ดูแลระบบส่วนจังหวัด (Admin) และผู้ดูแลระบบส่วนกลาง (Super admin) เท่านั้นโดยเมนูผู้ดูแลระบบประกอบไปด้วย

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



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสวน สอปสวน

กรมการป่าครอง

สำหรับผู้ดูแลระบบ

6.1.1 จัดการรายงานการสืบสวน

ID	Date	Report Type	Description	Status	Action
1	15/04/2023	รายงานเดือน	รายงานเดือนเมษายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	จดจำ 2562	
2	12/11/2022	รายงานเดือน	รายงานเดือนตุลาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	จดจำ 2562	
3	16/02/2023	รายงานเดือน	รายงานเดือนกุมภาพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	จดจำ 2562	
4	11/11/2022	รายงานเดือน	รายงานเดือนพฤศจิกายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	จดจำ 2562	

ภาพที่ 23 หน้าจอจัดการรายงานการสืบสวน

พงกชั่นการทำงาน

- แสดงข้อมูลรายงานสืบสวนทั้งหมด ที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เห็นได้ตามจังหวัดที่ได้รับอนุญาต
- นำออกเอกสารในรูปแบบตารางได้
- ค้นหาเอกสารได้โดยกรอกข้อมูลในแบบค้นหา และสามารถค้นหาเฉพาะ เลขที่คดี, จังหวัด, เลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย, สถานการสืบสวน และช่วงเวลา
- แก้ไขเอกสารได้
- ลบเอกสารได้



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสวน สอปสวน

กรมการปกครอง

สำหรับผู้ดูแลระบบ

6.1.2 จัดการรายงานสอบสวน

This screenshot displays the 'Report Management' interface. On the left, a sidebar lists categories such as Basic Information, Report Submission, Search Function, Printouts, and Report Statistics. The main content area features a table titled 'Table of Case Reports' with columns for the suspect's name, reporter, original residence, date of report, location of report, date of investigation, and percentage of suspects. The bottom navigation bar shows 'Page 10 / 10'.

ภาพที่ 24 หน้าจอจัดการรายงานสอบสวน

พึงชี้นัยการทำงาน

- แสดงข้อมูลรายงานสอบสวนทั้งหมด ที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เห็นได้ตามจังหวัดที่ได้รับอนุญาต
- นำออกเอกสารในรูปแบบตารางได้
- ค้นหาเอกสารได้โดยกรอกข้อมูลในแบบค้นหา และสามารถค้นหาเฉพาะ เลขที่คดี, จังหวัด, เลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย, สถานการสืบสวน ขึ้นตอนในการดำเนินคดี และช่วงเวลา
- แก้ไขเอกสารได้
- ลบเอกสารได้



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสวน สอปสว

กรรมการปกครอง

สำหรับผู้ดูแลระบบ

6.1.3 จัดการรายงานออกหมายจับ

ลำดับ	ลงวันที่	สถานะ	ดำเนินการ
1	03/03/2023	อนุมัติ	[Delete]
2	07/03/2023	อนุมัติ	[Delete]

ภาพที่ 25 หน้าจอจัดการรายงานออกหมายจับ

พงกชั่นการทำงาน

- แสดงข้อมูลรายงานออกหมายจับทั้งหมด ที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เห็นได้ตามจังหวัดที่ได้รับอนุญาต
- นำออกเอกสารในรูปแบบตารางได้
- ค้นหาเอกสารได้โดยกรอกข้อมูลในแบบค้นหา และสามารถค้นหาเฉพาะ เลขที่คดี, จังหวัด, เลขบัตรประชาชน, และช่วงเวลา
- แก้ไขเอกสารได้
- ลบเอกสารได้



6.1.4 จัดการรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

ภาพที่ 26 หน้าจอจัดการรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

พิธีชั่นการทำงาน

- แสดงข้อมูลรายงานสั่งปิดสถานประกอบการทั้งหมด ที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เห็นได้ตามจังหวัดที่ได้รับอนุญาต
- นำออกเอกสารในรูปแบบตารางได้
- ค้นหาเอกสารได้โดยกรอกข้อมูลในแบบค้นหา และสามารถค้นหาเฉพาะ เลขที่คดี, จังหวัด, ระยะเวลา ที่สั่งปิด และช่วงเวลา
- แก้ไขเอกสารได้
- ลบเอกสารได้



6.2 ຈັດການຜູ້ໃຊ້

ID	Name	Role	Details
1	ບັນຍາລົງທະບຽນ	User	ອະນຸມະນີ, ອະນຸມີ, ອະນຸ
2	ບັນຍາລົງທະບຽນ	Super Admin	ອະນຸມະນີ, ອະນຸມີ, ອະນຸ
3	ບັນຍາລົງທະບຽນ	Super Admin	ອະນຸມະນີ, ອະນຸມີ, ອະນຸ
4	ບັນຍາລົງທະບຽນ	Super Admin	ອະນຸມະນີ, ອະນຸມີ, ອະນຸ
5	ບັນຍາລົງທະບຽນ	Super Admin	ອະນຸມະນີ, ອະນຸມີ, ອະນຸ
6	ບັນຍາລົງທະບຽນ	Super Admin	ອະນຸມະນີ, ອະນຸມີ, ອະນຸ
7	ບັນຍາລົງທະບຽນ	Super Admin	ອະນຸມະນີ, ອະນຸມີ, ອະນຸ
8	ບັນຍາລົງທະບຽນ	Super Admin	ອະນຸມະນີ, ອະນຸມີ, ອະນຸ
9	ບັນຍາລົງທະບຽນ	Super Admin	ອະນຸມະນີ, ອະນຸມີ, ອະນຸ
10	ບັນຍາລົງທະບຽນ	Super Admin	ອະນຸມະນີ, ອະນຸມີ, ອະນຸ

ກາພທີ 27 ມີຫຼາຍຈັດການຜູ້ໃຊ້ຈຳນວຍ

ຟັງກ່ານຂໍ້ມູນການທຳມານ

- ແສດງຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ທັງໝົດ ທີ່ຈະມີຜູ້ໃຊ້ທີ່ຢູ່ໃນຈັງຫວັດທີ່ຕ້ວເອງຮັບຜິດຂອບ ພາກເປັນຜູ້ດ່າລະບບສ່ວນຈັງຫວັດ
- ນໍາອອກຜູ້ໃຊ້ໃນຮູບແບບຕາຮາງ
- ຄັ້ນຫາຜູ້ໃຊ້ໂດຍກອກຂໍ້ມູນທີ່ໜ້າ
- ແກ້ໄຂຜູ້ໃຊ້ ທີ່ຈະມີຜູ້ໃຊ້ໃດໆ ພາກຜູ້ໃຊ້ຄົນນີ້ມີສີທີ່ນ້ອຍກວ່າຕ້ວເອງ
- ສ້າງຜູ້ໃຊ້ໃໝ່ໄດ້



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบรายงานการสืบสวน สอปสวน

กรมการปกครอง

สำหรับผู้ดูแลระบบ

6.2.1 สร้างผู้ใช้งาน

The screenshot shows the 'Create User' form. The fields are as follows:

- Email: suma.kob@bobo.com
- Password: (Visible as a masked string)
- First Name: suma
- Last Name: กอบ
- Gender: นางสาว
- Age: 27
- Address: บ้านเลขที่ ๑๐๘ หมู่ ๗ ตำบลแม่วงศ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๐๐
- Phone Number: ๐๔๔๙๙๙๕๕๕๕
- Mobile Number: ๐๘๙๗๗๗๕๕๕๕

ภาพที่ 28 หน้าจอสร้างผู้ใช้งานใหม่

พิมพ์ชื่นการทำงาน

สร้างผู้ใช้งานใหม่โดยการป้อนข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งานลงไป โดยอีเมลจะเป็นอีเมลที่ระบบจะส่งหนังสือไปให้ผู้ใช้กรับ เข้ามาป้อนรหัสผ่านของตัวเองอีก
การสร้างผู้ใช้มี 2 ส่วนด้วยกัน คือ

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

The screenshot shows the 'Personal Information' section of the form. The fields are as follows:

- Name: suma
- Gender: นางสาว
- Age: 27
- Address: บ้านเลขที่ ๑๐๘ หมู่ ๗ ตำบลแม่วงศ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๐๐
- Phone Number: ๐๔๔๙๙๙๕๕๕๕
- Mobile Number: ๐๘๙๗๗๗๕๕๕๕

ภาพที่ 29 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้



2. กำหนดค่าผู้ใช้

ภาพที่ 30 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้

กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้ โดยประกอบด้วย

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



6.3 จัดการความผิดทางกฎหมาย

ภาพที่ 31 หน้าจอจัดการความผิดทางกฎหมาย

พิมพ์ชั้นการทำงาน

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



6.4 จัดการมาตราความผิดทางกฎหมาย

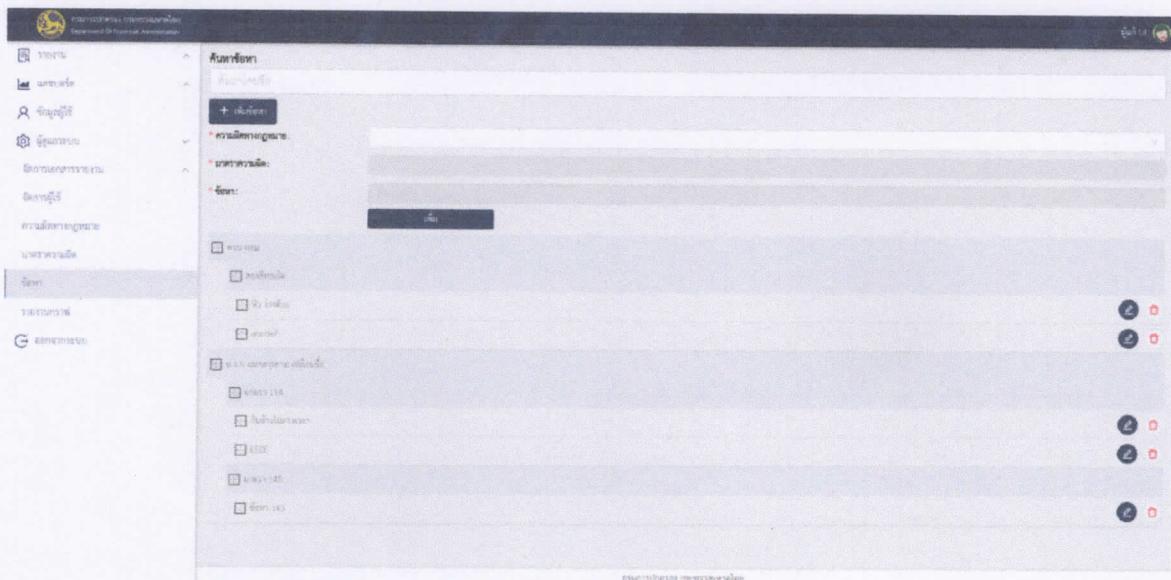
ภาพที่ 32 หน้าจอจัดการมาตราความผิดทางกฎหมาย

พงกชั่นการทำงาน

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



6.5 จัดการข้อหา



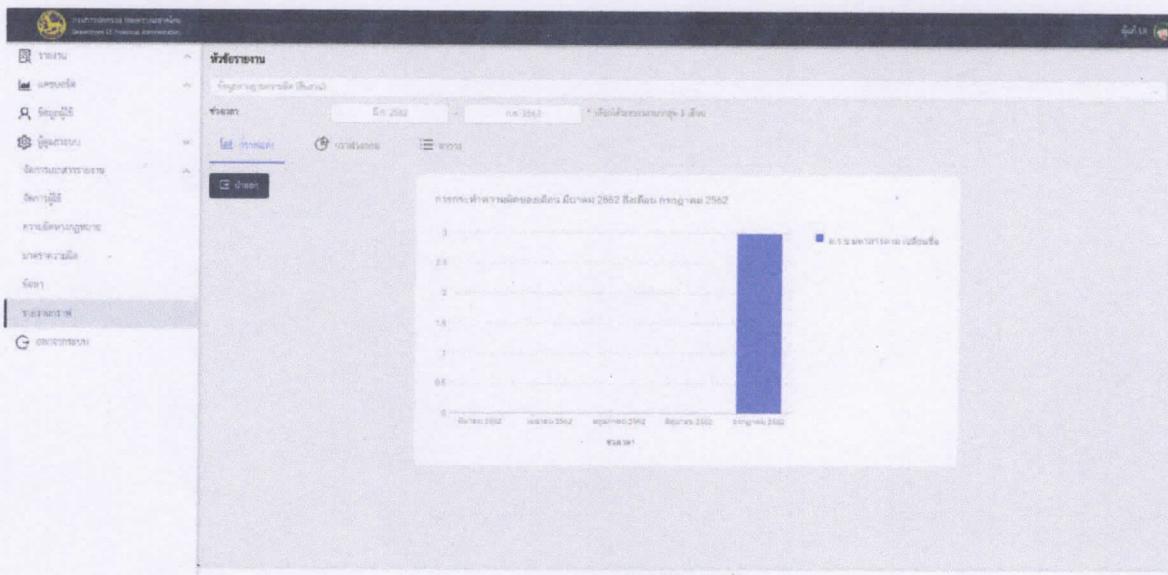
ภาพที่ 33 หน้าจอจัดการข้อหา

พิมพ์ชั้นการทำงาน

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



6.6 รายงาน



ภาพที่ 34 หน้าจอรายงาน

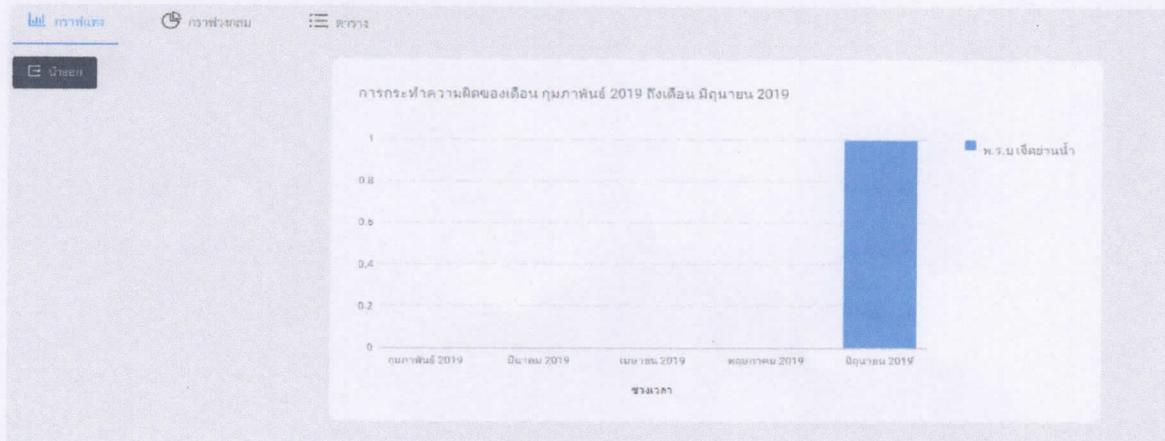
หัวข้อของรายงานมีดังนี้

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

โดยแต่ละหัวข้อสามารถแสดงข้อมูลจำนวนการกระทำความผิดตามช่วงเวลาได้ และนำออกเอกสารได้โดยเลือกระยะเวลาได้มากที่สุด 5 เดือน

แต่ละรายงานประกอบด้วย

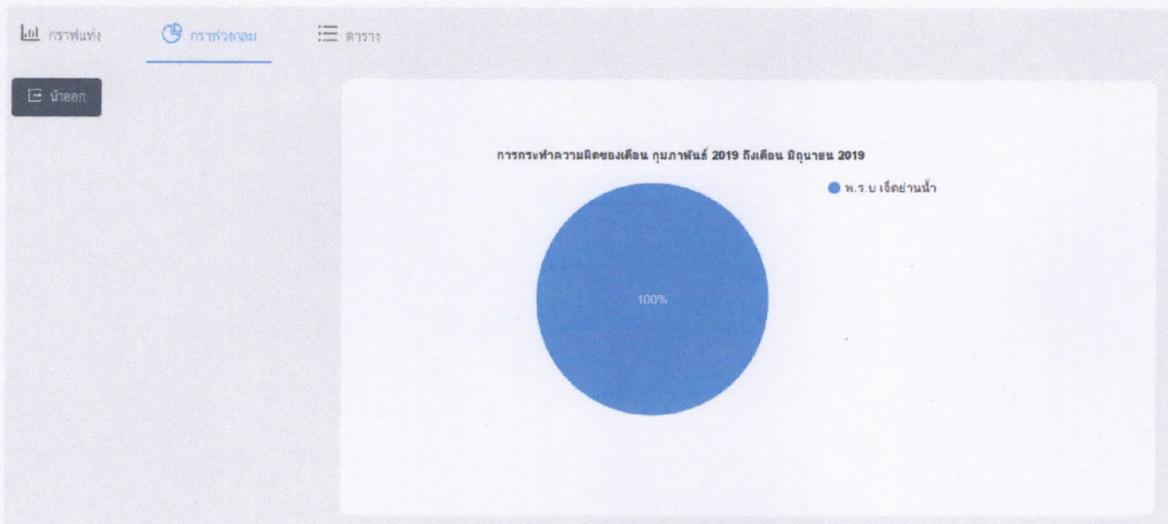
6.6.1 กราฟแท่ง



ภาพที่ 35 หน้าจอรายงานกราฟแท่ง

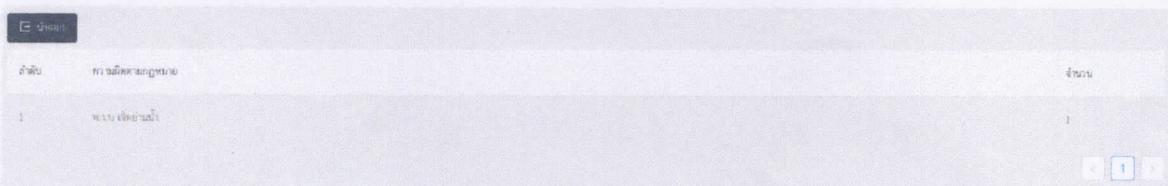


6.6.2 графฟ์วงกลม



ภาพที่ 36 หน้าจอรายงานกราฟฟ์วงกลม

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 การกรอกฟอร์ม	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

- ป้อนชื่อเลขบัตรประชาชนในช่องบัญชี
- ป้อนรหัสผ่านในช่องรหัสผ่าน
- คลิกที่เข้าสู่ระบบ



กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
Department Of Provincial Administration

บัญชี

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

ภาพที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

พังก์ชั่นการท 佳ন

- เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีและรหัสผ่าน ที่ถูกสร้างให้โดยผู้ดูแลระบบ
- ระบบลืมรหัสผ่าน



1.2 การกรุ๊หัสผ่าน

1. กดปุ่มลืมรหัสผ่านในหน้ารหัสผ่าน
2. ป้อนอีเมลในช่องเพื่อส่งข้อมูลไปยังอีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้

อีเมล์

* กรุณาระบุอีเมล์ที่เคยได้รับการตั้งค่า

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

ตกลง

ภาพที่ 2 หน้าจอการกรุ๊หัสผ่าน



2. หน้าจอการทำงานหลัก

The screenshot shows a computer interface with a dark blue header bar. On the left is a vertical sidebar with icons for 'รายงาน', 'ตรวจสอบคดี', 'รายงานคดีทั่วไป', 'รายงานคดีอาชญากรรม', 'รายงานคดีอุบัติเหตุ', 'ผู้รับเรื่อง', 'ผู้ร้องเรียน', 'ผู้ต้องหา', and 'ผู้ต้องสงสัย'. The main area has a light gray background with a search bar at the top. Below it is a table listing several items, each with a small circular profile picture, a name, date, and some other details. The first item is 'นิติบุคคล (User) | กฤษณะกานต์' with the date 'วันที่ 15 ก.พ. 2562' and 'เลขที่คดี 12345/1111'. The second item is 'สม. (User) | กฤษณะกานต์' with the date 'วันที่ 15 ก.พ. 2562' and 'เลขที่คดี 12345/4444'. The third item is '123456 (User) | กฤษณะกานต์' with the date 'วันที่ 15 ก.พ. 2562' and 'เลขที่คดี 33222/1234'. The fourth item is 'นิติบุคคล / ผู้ต้องหา / ผู้ต้องสงสัย | กฤษณะกานต์' with the date 'วันที่ 15 ก.พ. 2562' and 'เลขที่คดี 12345/14036'. The bottom row shows a partial view of another item.

ภาพที่ 3 หน้าจอสิารายการ

พิมพ์ขั้นการทำงาน

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



3. การสร้างรายงาน

3.1 รายงานการสืบสวน

ภาพที่ 4 หน้าจอสิารายการสืบสวน

พิมพ์ชั้นการทำงาน

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



3.1.1 สร้างรายงานสืบสวน

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสืบสวนใหม่

พิมพ์ชั้นการทำงาน

1. สร้างรายงานสืบสวนโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
2. สร้างรายงานสืบสวนเข้าระบบ
3. บันทึกรายงานสืบสวน
4. ล้างข้อมูล

โดยนอกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วย โดยกดที่ปุ่มเพิ่มรายละเอียด/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 / วีดีโอ / เสียง



4. โโซเชียลเน็ทเวิร์ค

ชื่อรีปับลิก*	URL ที่อยู่ของเว็บไซต์
---------------	------------------------

ภาพที่ 10 เพิ่มโซเชียลเน็ทเวิร์ค

5. คลื่นความถี่ / ช่องรายการ (วิทยุ)

ชื่อรายการวิทยุ*	ชื่อบรอดรี่*	วันที่ออกอากาศ*
ช่วงเวลา*	เริ่ม*	□

ภาพที่ 11 เพิ่มคลื่นความถี่

6. รายการ (โทรทัศน์)

ชื่อรายการโทรทัศน์*	ช่อง*	วันที่ออกอากาศ*
ช่วงเวลาออกอากาศ*	เริ่ม*	□

ภาพที่ 12 รายการโทรทัศน์



3.2 รายงานสอบสวน

ภาพที่ 13 หน้าจอตัวอย่างการสอบสวน

พิจารณาการดำเนินการ

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



3.2.1 สร้างรายงานสอบสวน

The screenshot shows a complex web-based form for creating an investigation report. At the top, there are dropdown menus for 'คดีหมายเลขคดี' (Case Number), 'วันที่แจ้งความ' (Date of Report), 'ผู้แจ้งความ' (Reporter), and 'ผู้ต้องหา' (Suspect). Below these are sections for 'รายละเอียดผู้ต้องหา' (Suspect Details), 'รายละเอียดเหยื่อ' (Victim Details), and 'รายละเอียดพยาน' (Witness Details). Each section contains input fields for name, address, and other relevant information. A large 'หมายเหตุ' (Remarks) section at the bottom right contains a note about the investigation type and date.

ภาพที่ 14 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสอบสวนใหม่

พิจารณาขั้นตอนการทำงาน

1. สร้างรายงานสอบสวนโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
2. สร้างรายงานสืบสวนเข้าระบบ
3. บันทึกรายงานสืบสวน
4. ล้างข้อมูล

โดยยกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้เหมือนกับเอกสารสืบสวน



3.3 รายงานออกหมายจับ

ภาพที่ 15 หน้าจอสิารายการออกหมายจับ

พิมพ์ชั้นการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารออกหมายจับใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน
ความผิดทางกฎหมาย และกดที่เว้นขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. กดปุ่มบวกที่หน้าของเอกสารเพื่อดูเอกสารที่แนบมากับเอกสารออกหมายจับ
พร้อมกดเพื่อดูหรือนำออกได้
7. กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มเวนขยายที่อยู่ด้านขวาเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร
9. กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่



3.3.1 สร้างเอกสารออกหมายจับ

ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการสร้างรายงานออกหมายจับใหม่

พิมพ์ชั้นการทำงาน

1. สร้างรายงานสอบสวนโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
2. ส่งรายงานสืบสวนเข้าระบบ
3. บันทึกรายงานสืบสวน
4. ดึงข้อมูล



3.4 รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

ภาพที่ 17 หน้าจอสิารายการสั่งปิดสถานประกอบการ

พิธีขั้นการทำงาน

- แสดงรายการเอกสารสั่งปิดสถานประกอบการใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
- แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
- ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน,
ความผิดทางกฎหมาย และกดที่วนขยาย
- ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
- ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
- ค้นหาโดยใช้สถานะของเอกสารได้ทางช่องทางข้างบน
- กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
- กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่



3.4.1 สร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

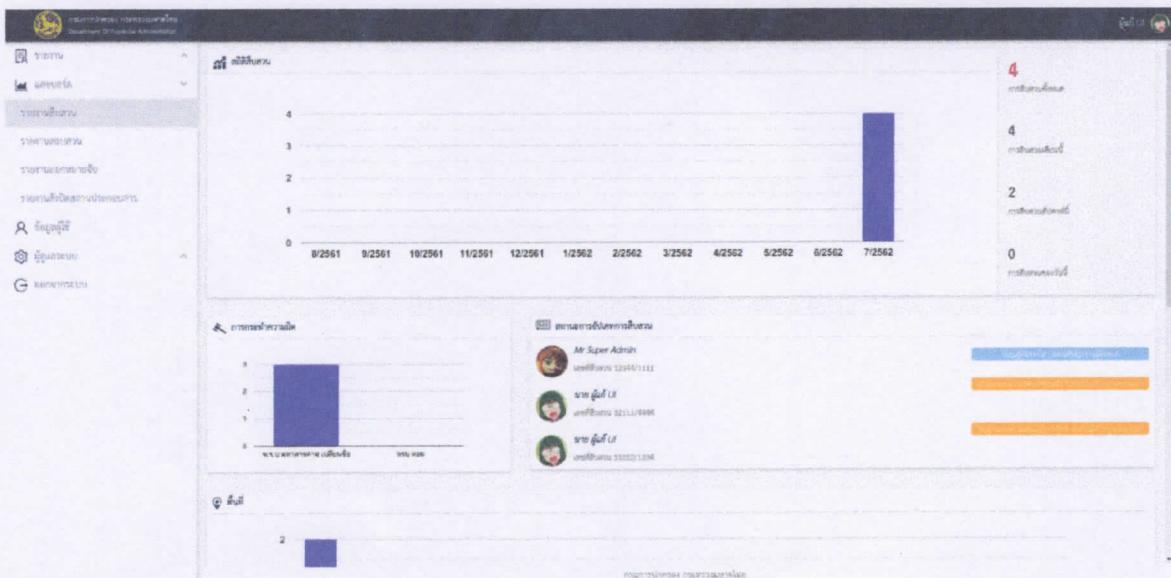
ภาพที่ 18 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

พิมพ์ชื่อการทำงาน

1. สร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการโดยกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์ม
2. สร้างรายงานเข้าระบบ
3. บันทึกรายงานสืบสวน
4. ลงชื่อผู้รับ



4. แดชบอร์ด

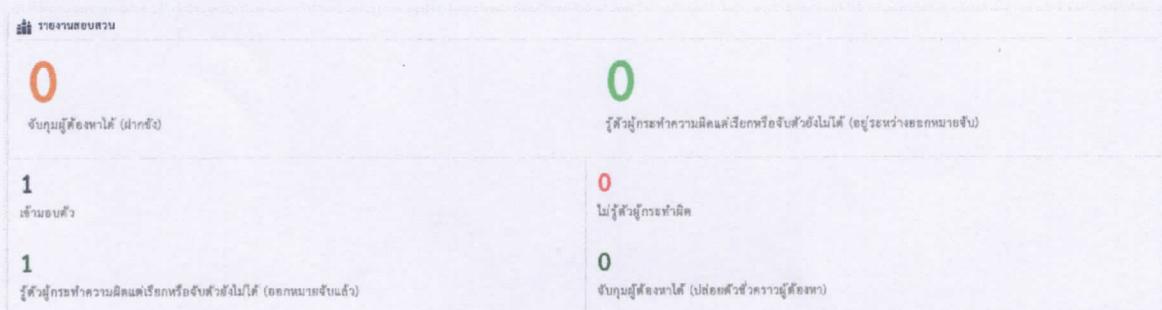


ภาพที่ 19 หน้าแดชบอร์ดรายงานสืบสวน

พิมพ์ชั้นการทำงาน

- แสดงกราฟการนำเข้าเอกสารตามช่วงเวลา
- แสดงความผิดที่กระทำมากที่สุดในช่วงเวลา
- แสดงพื้นที่ที่มีการกระทำความผิดตามจังหวัด

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



ภาพที่ 20 แสดงสถิติตามสถานะ



5. ข้อมูลผู้ใช้

ภาพที่ 21 หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

พงกชั่นการทำงาน

- แสดงข้อมูลผู้ใช้ที่เป็นอยู่
- แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ได้ เมื่อแก้ไขแล้วกดปุ่ม แก้ไขผู้ใช้ เพื่อยืนยันการแก้ไข
- เปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยกดที่ແຄบรหัสผ่าน

ภาพที่ 22 เปลี่ยนรหัสผู้ใช้

พงกชั่นการทำงาน

ป้อนรหัสผ่านเก่า รหัสผ่านใหม่ และรหัสผ่านยืนยันเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม แก้ไขผู้ใช้ เพื่อส่งรหัสผ่านใหม่



ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว๒๕๔๖

ถึง ที่ทำการปักครองจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรรมการปักครองได้จัดทำระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ธรรมอ่ำເກອ
ตามโครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจศูนย์ธรรมอ่ำເກອເຊີງຮຸກ ປະກອບດ້ວຍระบบຮັບຮູ່
ຮັບຮູ່ຂອງศูນย์ธรรมอ่ມເກອ ແລະຮະບບຍ່ອຍການສືບສວນສອບສວນ ກຽມການປັດຕິການ ມີວັດຖຸປະສົງກີເພື່ອ
ພັດນາແລະຍົກເວົາດັບການໃຫ້ບໍລິການຮັບຮູ່ຮັບຮູ່ ຮ້ອງທຸກໆຂອງศູນຍໍາດຳຮັບຮູ່ອຳເກອ ຈັງຫວັດ ແລະສ່ວນກລາງ
ໄທ້ມີຄວາມຮວດເວົງແລະມີປະສິທິພາຫານໂຍບາຍຮູ້ບາລໃນການແກ້ໄຂປັງຫາຄວາມເຕືອຮັວນຂອງປະຊາຊົນ
ໂດຍມີກຳຫຼາຍເພື່ອໃຊ້ຈານຮະບບດັ່ງກ່າວກາຍໃນເດືອນຕຸລາຄົມ ๒๕๖๒ ຮາຍລະເອີດປຣາກງານເອກສາທີ່ສ່າງມາພ້ອມນີ້

ກຽມການປັດຕິການພິຈາລະນາແລ້ວເຫັນວ່າ ການໃຊ້ຈານຮະບບຕາມໂຄຮງການ ຂ້າງຕົ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບ
ຄວາມຮ່ວມມືອັນດາຈົບເຈົ້າທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຂອບນີ້ສິຫຼອງໃນການເຂົ້າສູ່ຮັບຮູ່ນ້ຳມູລືດັ່ງກ່າວ ແລະເຫັນຄວາມພ້ອມສໍາຫັບຜູ້ໃຊ້ຈານ
ຮະບບດັ່ງກ່າວ ຈຶ່ງຂອ້າໃຫ້ຈັງຫວັດພິຈາລະນາດຳເນີນການ ດັ່ງນີ້

๑. ຮັບຮູ່ຮັບຮູ່ຂອງສູນຍໍາດຳຮັບຮູ່ອຳເກອ ແລະການສືບສວນສອບສວນ ກຽມການປັດຕິການ
(ເພາະດຳແນ່ງເຈົ້າພັກງານປັດຕິການ ປັດຕິການ ອົບນິຕິກົດ) ສັງກັດທີ່ທ່ານການປັດຕິການຈັງຫວັດ ຈຳນວນ ๒ ຄນ
ແລະທີ່ທ່ານການປັດຕິການຈຳນວນອະນຸມັດຕິການ ຈຳນວນ ๒ ຄນ ຕາມແບບຮູ່ຮັບຮູ່ໜີ້ທີ່ສ່າງມາພ້ອມນີ້ ສ່າງໃຫ້ກຽມການປັດຕິການ
ກາຍໃນວັນຄຸກຮູ່ ๑๗ ກັນຍາຍັນ ๒๕๖๒ ທາງອື່ນເມື່ອ dopadamrong62@gmail.com ທີ່ທ່ານໄຫວ້າສະບັບເລກທີ່
๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๖ - ๗

๒. ຈັດເຫັນຄວາມຮ່ວມມືອັນດາໃຫ້ພົບມື້ນີ້ ປະກອບດ້ວຍ ເຄື່ອງຄອມພິວເຕົວ ເຄື່ອງພິມພົບນິດເລເຊື່ອ^{ຮັບຮູ່ຮັບຮູ່}
ເຄື່ອງອ່ານບັດປະຈຳຕົວປະຊາຊົນ ເຄື່ອງສແກນເນື້ອ ແລະຮະບບເຄື່ອງບໍ່ຢືນເຫັນເຫຼືອເນື້ອສໍາຫັບເຂົ້າມີຕ່ອງຄອມພິວເຕົວ
ເພື່ອຮັບຮູ່ຮັບຮູ່ຂອງສູນຍໍາດຳຮັບຮູ່ອຳເກອ ແລະອ່ານວັນດີ

ທັງນີ້ ໄດ້ມີອະນຸມາຍໃຫ້ນາງສາກນກວຽກຮຸນ ອະຮັດກາຮຸນພັນນົດ ດຳແນ່ງ ເຈົ້າພັກງານປັດຕິການຂໍ້າງຍຸກ
ໝາຍເລກໂທຮັບຮູ່ ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๖-๗ ທີ່ທ່ານໄຫວ້າສະບັບເລກທີ່ ๐๘ ๑๕๓๔ ๖๓๓๗ ເປັນຜູ້ປະສານງານ.



ສໍານັກການສອບສວນແລະນິຕິການ
ສ່ວນອໍານວຍຄວາມເປັນຮັບຮູ່
ໂທ./ໂທສາຣ ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๖ - ๗

ข่องตໍາແນ່ນ ກຽມນາຮະບູໄຫ້ຈົດເຈນແລ້ວພະຕໍາແນ່ນເຈົ້າພັກງານປົກຮອງ ປັດຈຳໄກ ພຣອນິດິກ

ແນບຮາຍສືບຜູ້ທີ່ຍຸດໃຫ້ເຂົ້າໃຈນ

ຮະບບນບໍນເຮືອງຮ້ອງເຮີຍນວ່ອງຖົກທີ່ຕໍ່ຮ່ວມມືນຂ່າຍແລະຮະບບນສືບສວນສອບສົນຫຼຸງການກາງປົກຮອງ
ຈົງຫວັດ.....

ທີ່	ທີ່ການປົກກວດຈົງຫວັດ	ຮັບສິຈົງຫວັດ	ເລື່ອປະຈຳຕັ້ງປະຊາບ	ຄໍານໍາກໍານານ	ຈົ່າຕົວ	ຈົ່າສຸກ	ຕໍ່ແພດ	ໝາຍເລົກໂທກັບຫົວໜ້າ	ຫຼາຍ
								ຫຼາຍ	ຫຼາຍ

ລາຍືດ	ຜູ້ປ່ອຍ (.....)
ຕໍ່ມ່ນເປັນ	ນາຍຄໍານາອ/ຈ້າກໍາຫວັດ

ໝາຍເຫດ

1. ຜູ້ບໍ່ຮອດຮະຕັບເຂົ້າໄກ ສຶ້ນ ນາຍຄໍານາອ ຮະຕັບເຈົ້າຫວັດ ສຶ້ນ ຈ້າກໍາຫວັດ
2. ກ່ຽມຈັດທຳຫຼຸມໃນຮູບແບບໄປໄຟຣີ excel ສິ່ງໃຫ້ກຽມການປົກກວດຈົງຫວັດໃນວັນທີການທີ່ 27 ກັນຍານ 2562 ທາງອື່ນເມັນ dopadamrong62@gmail.com ທ້ອທານໂທລາຍມາແລ້ວ 0 2356 9556 - 7



ที่ นท ๐๓๐๗.๒/ว ๙๗/๘๗๗

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๙๗/ ๗๗๗ ๗๗๗
๗๗๗ ๗๗๗

เรื่อง ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ที่ นท ๐๓๐๗.๒/ว ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบลงทะเบียนใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คู่มือการใช้งานเครือข่ายไร้สาย DOPA_E.0 (DOPA_WIFI) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมการปกครองแจ้งว่า ได้จัดทำโครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนการกิจศูนย์ดำรงธรรม อำเภอเชิงรุก และให้จังหวัดแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเพื่อลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ขอเรียนว่า กรมการปกครองมีกำหนดเริ่มใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม อำเภอ ผ่านระบบออนไลน์ (Online) บนโทรศัพท์มือถือและอินเทอร์เน็ต (Internet) ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยการใช้งานระบบดังกล่าว จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมระดับจังหวัดและอำเภอ ใน การบันทึกข้อมูลการร้องเรียนและรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลระบบร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถบริหารจัดการงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ จังหวัดและอำเภอแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม ผ่าน ๒ ช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์ <https://damrongdhama.dopa.go.th/login> หรือเว็บไซต์สำนักการสอบสวนและนิติการ (https://multi.dopa.go.th/ilab/main/web_index) ที่หัวข้อแบบเนอร์ “ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ” โดยชื่อผู้ใช้งานให้พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านในครั้งแรกให้ใช้รหัส “๐๓๐๗๒” เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้วให้เลือกที่หัวข้อ “ข้อมูลส่วนตัว” เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเอง พร้อมดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบฯ

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

๓. ในการปฏิบัติงานกำหนดให้ข้าราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ปลัดอำเภอ หรือนิติกร เป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน หากยังไม่ได้ลงทะเบียนหรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรม อำเภอให้บันทึกข้อมูลในแบบลงทะเบียนใช้งานระบบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ส่งให้กรมการปกครอง (สำนักการสอบสวนและนิติการ) และกรณีไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ เนื่องจากปัญหาการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ในเบื้องต้น ขอให้ศึกษาจากคู่มือการใช้งานเครือข่ายไร้สาย DOPA_E.0 (DOPA_WIFI) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

/๔. แจ้งเจ้าหน้าที่...

๔. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ด้ำงธรรมอำเภอ บันทึกข้อมูลภาพถ่ายกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานในพื้นที่ ผ่านระบบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ด้ำงธรรมอำเภอ ที่หัวข้อ “ข่าว” เลือก “เพิ่มรายการ” และกรอกข้อมูลประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม ผู้นำในการทำกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ในการทำกิจกรรม เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของศูนย์ด้ำงธรรมอำเภอ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ได้ที่ระบบการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และการแจ้ง ข่าวสารเกี่ยวกับศูนย์ด้ำงธรรม สำหรับประชาชน ที่ <https://damrongdhama.dopa.go.th/follow>

๕. กรรมการปักครองจะทำการติดตามและประเมินผลการใช้งานและบันทึกข้อมูลในระบบของ จังหวัด และอำเภอเป็นระยะ และนำข้อมูลสถิติการดำเนินงานจากระบบ ณ วันสิ้นเดือน มาใช้เป็นข้อมูลประกอบ การบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ด้ำงธรรมอำเภอ

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาอุปสรรคในการใช้งานระบบ สามารถติดต่อสำนักการสอบสวน และนิติการ (ส่วนอำนวยความเป็นธรรม) นางสาวปวิณา เยงสวัสดิ์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๖ - ๗, ๐๖ ๒๕๑๒ ๘๗๘๓ หรือไลน์กลุ่ม “ระบบงานกรรมการปักครอง” (ตาม QR Code ด้านล่าง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุคอม วงศ์จิรประ)

อธิบดีกรมการปักครอง

อนุคอม พ.



สำนักการสอบสวนและนิติการ
ส่วนอำนวยความเป็นธรรม
โทร./โทรสาร ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๖-๗

แบบลงทะเบียนใช้งาน
ระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงทะเบียนครั้งแรก

ลงทะเบียนแทน นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่น หรือดำรงตำแหน่งท้องที่อื่น ๆ ฯ
โดยมีรายละเอียดดังนี้

เลขประจำตัวประชาชน

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

ตำแหน่ง.....ระดับ.....งาน.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....อำเภอ.....จังหวัด

ระดับสิทธิการใช้งาน ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด

หมายเลขอรหัสพท.สถานที่ราชการ

หมายเลขอรหัสพท.มือถือของผู้มีสิทธิใช้งานที่สามารถติดต่อได้ (ถ้ามี)

วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิใช้งาน.....

ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้มีสิทธิใช้งานจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายอำเภอ/จ่าจังหวัด

หมายเหตุ : 1. ตำแหน่งนายอำเภอ/จ่าจังหวัด เป็นผู้รับรองตนเอง

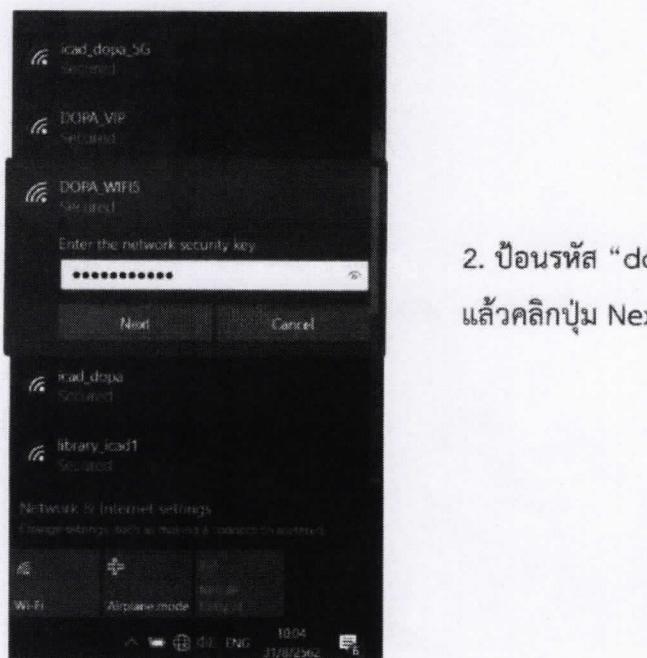
2. จัดส่งแบบลงทะเบียนฯ เพื่อขอใช้สิทธิ หรือเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งาน หรือ ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ย้าย ให้ไปปฏิบัติราชการที่ใหม่
กรุณาส่งแบบลงทะเบียนฯ ทางโทรศัพท์ 0 2356 9556-7

ขั้นตอนการใช้งานเครือข่ายไร้สาย DOPA 4.0 (DOPA_WIFI)

- เขื่อมต่อ wifi ชื่อ DOPA_WIFI หรือ DOPA_WIFI5 โดยคลิกที่ชื่อแล้วคลิกปุ่ม Connect (หากเครื่องของท่านเห็น DOPA_WIFI5 แนะนำให้เขื่อมต่อชื่อนี้)

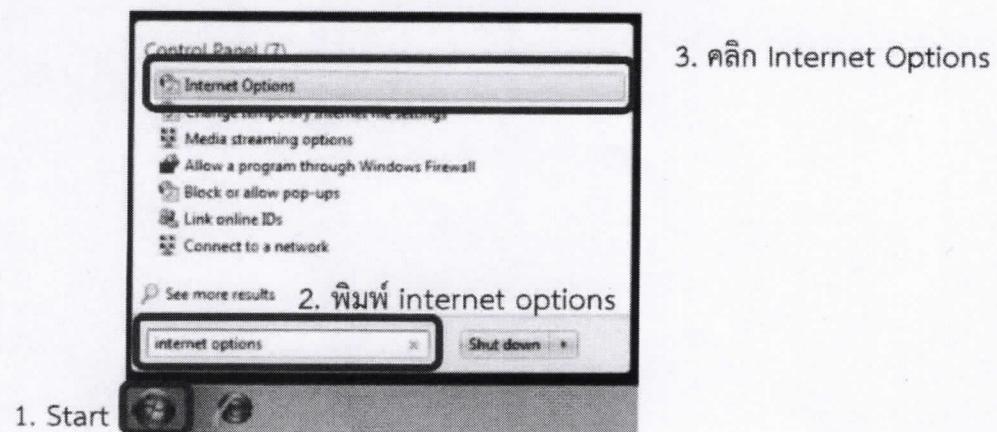


- ใสรหัส “dopakey1234” ในช่อง network security key และคลิกปุ่ม Next

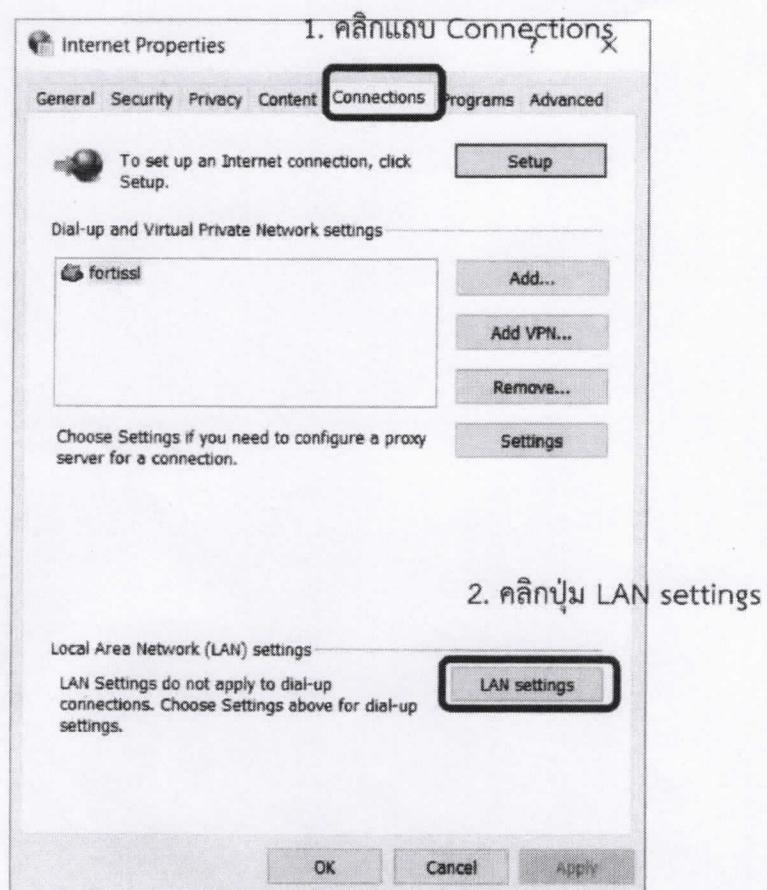


3. เมื่อทำการเชื่อมต่อเครือข่ายไร้สาย DOPA 4.0 เสร็จแล้ว ก่อนใช้งานอินเทอร์เน็ตให้ทำการตั้งค่า พร้อมที่ ดังนี้

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

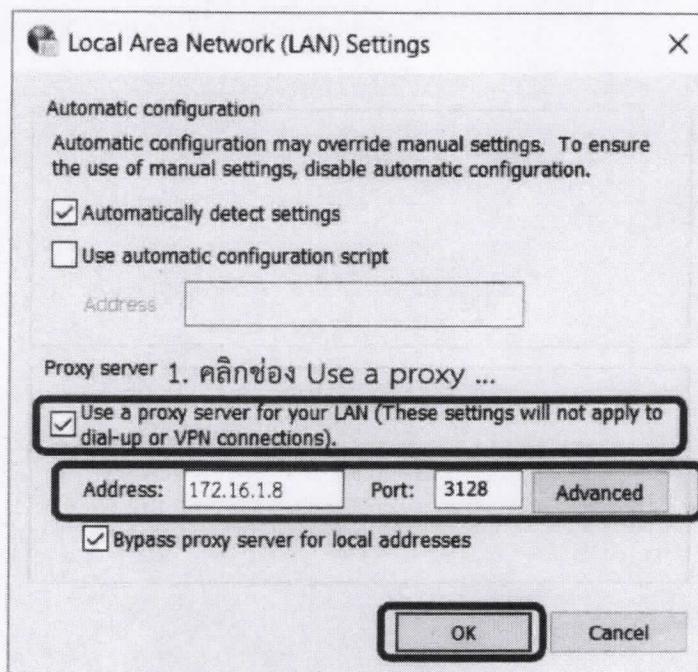


3.2 คลิกแท็บ “Connections” แล้วคลิกปุ่ม “LAN settings”



3.3 คลิกในช่อง Use a proxy server for your LAN และใส่ค่าดังนี้

Address : 172.16.1.8 Port : 3128



2. ใส่ค่า Address และ Port

3. คลิกปุ่ม OK

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