

ที่ ลพ ๐๐๑๘.๑/๑๖๐๖



ศาลากลางจังหวัดลำพูน
ถนนอินทโยงยศ ลพ ๕๑๐๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานและสถิติการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดลำพูน ด่วนที่สุด ที่ ลพ ๐๐๑๘.๑/ว ๒๑๓๒๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

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

ตามที่กรมการปกครอง ได้จัดทำระบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ตามโครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเชิงรุก ประกอบด้วยระบบรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และระบบย่อยการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและยกระดับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของพนักงานฝ่ายปกครองและการจัดเก็บสถิติ การสืบสวนสอบสวนคดีอาญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้เริ่มใช้งานระบบดังกล่าวไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า เพื่อให้การใช้งานระบบสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง เป็นไปอย่างเรียบร้อยและต่อเนื่องรวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบได้เข้าถึงใจวิธีการใช้งาน จึงขอให้อำเภอ ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจกจ่ายเอกสารคู่มือการใช้งานระบบฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิในการเข้าสู่ระบบศึกษา วิธีการใช้งาน

๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิในการเข้าสู่ระบบทำการบันทึกข้อมูลผลการสืบสวนสอบสวนที่ผ่านมา ให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลการสืบสวนสอบสวน ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่มีการจับกุมปราบปรามหรือทำการ สืบสวนคดีอาญา

ทั้งนี้ นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป กรมการปกครองจักได้ยึดถือผลการดำเนินงานและสถิติการ สืบสวนสอบสวนคดีอาญาที่ผ่านจากระบบการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครองนี้เท่านั้น และจักรวบรวม สถิติการสืบสวนสอบสวนของทุกจังหวัดและอำเภอรายงานเข้าที่ประชุมกรมการปกครองทุกเดือนต่อไป อนึ่ง หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบฯ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสารข้อเสนอแนะการใช้งาน หรือติดต่อสอบถามหรือแจ้งปัญหาข้อขัดข้องได้ที่ส่วนการสอบสวนคดีอาญา สำนักการสอบสวนและนิติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๙๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาติรี กิตติรัตนดิษฐ์)

นายอำเภอเมืองลำพูน รักษาการแทนปลัดจังหวัด
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานอำนวยความสะดวก
โทร/โทรสาร ๐๕๓ ๕๑๑ ๐๑๗



ที่ มท ๐๓๐๗.๑/ ๖๑๓

งานสารสนเทศและการรับ-ส่งข่าวสาร
กองการสื่อสาร กรมการปกครอง
เลขที่รับ **C09**
วันที่ 10 ม.ค. 2563
เวลา 13.30 น.
กรมการปกครอง

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานและสถิติการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว ๒๗๔๘๗ 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 สถิติการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้เริ่มใช้งานระบบดังกล่าวไปตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น

เพื่อให้การใช้งานระบบสืบสวนสอบสวน กรมการปกครอง เป็นไปอย่างเรียบร้อยและต่อเนื่อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบได้เข้าใจวิธีการใช้งาน จึงขอให้ทุกจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดส่งเอกสารคู่มือการใช้งานระบบฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และ ๒. ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ ในการเข้าสู่ระบบภายในจังหวัดศึกษาวิธีการใช้งาน
๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิในการเข้าสู่ระบบทำการบันทึกข้อมูลผลการสืบสวนสอบสวนที่ผ่าน มาให้เป็นปัจจุบันและรายงานผลการสืบสวนสอบสวน ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่มีการจับกุมปราบปรามหรือทำการ สอบสวนคดีอาญา

ทั้งนี้ นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป กรมการปกครองจักได้ยึดถือผลการดำเนินงานและสถิติการสืบสวน สอบสวนคดีอาญาที่ผ่านจากระบบการสืบสวนสอบสวน กรมการปกครองนี้เท่านั้น และจักรวบรวม สถิติการสืบสวนสอบสวนของทุกจังหวัดและอำเภอรายงานเข้าที่ประชุมกรมการปกครองทุกเดือนต่อไป อนึ่ง หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบฯ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสารข้อเสนอแนะการใช้งาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. หรือติดต่อสอบถามหรือแจ้งปัญหาข้อขัดข้องได้ที่ส่วนการสอบสวนคดีอาญา สำนักการสอบสวนและนิติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๔๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนากร จงจิระ)
อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักการสอบสวนและนิติการ
ส่วนการสอบสวนคดีอาญา
โทร./โทรสาร ๐-๒๓๕๖-๔๕๕๔

ข้อเสนอแนะการใช้ระบบรายงานผ่าน QR code

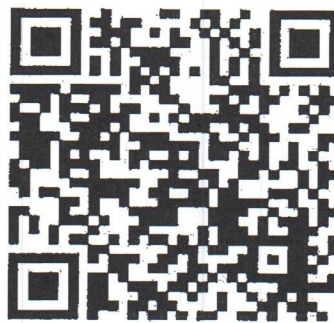
ช่องทาง

๑. QR CODE กลุ่มไลน์ ระบบรายงานสืบสวน/สอบสวน กรมการปกครอง



๒. Video ทาง Youtube ประกอบการใช้งานระบบรายงานสืบสวนสอบสวน/สอบสวน กรมการปกครอง

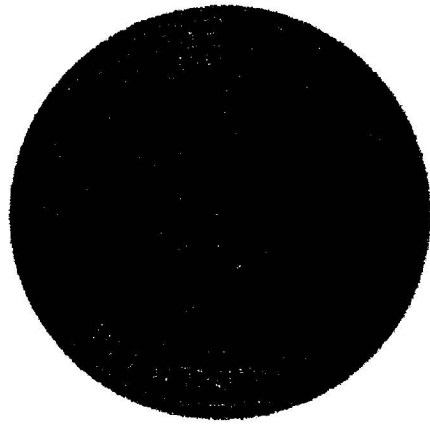
เข้าดูได้ที่



๓. ติดตามอัปเดตวิธีการใช้ได้ทางแฟนเพจส่วนการสอบสวนคดีอาญา



เอกสารคู่มือการใช้งาน (สำหรับผู้ใช้)



กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
Department of Provincial Administration

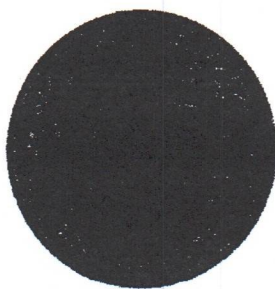
สารบัญ

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



กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
Department Of Provincial Administration

บัญชี

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

ภาพที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

ฟังก์ชันการทำงาน

1. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีและรหัสผ่าน ที่ถูกสร้างให้โดยผู้ดูแลระบบ
2. ระบบลืมรหัสผ่าน

1.2 การกู้รหัสผ่าน

1. กดปุ่มลิ้มรสรหัสผ่านในหน้ารหัสผ่าน
2. ป้อนอีเมลในช่องเพื่อส่งข้อมูลไปยังอีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้

อีเมล

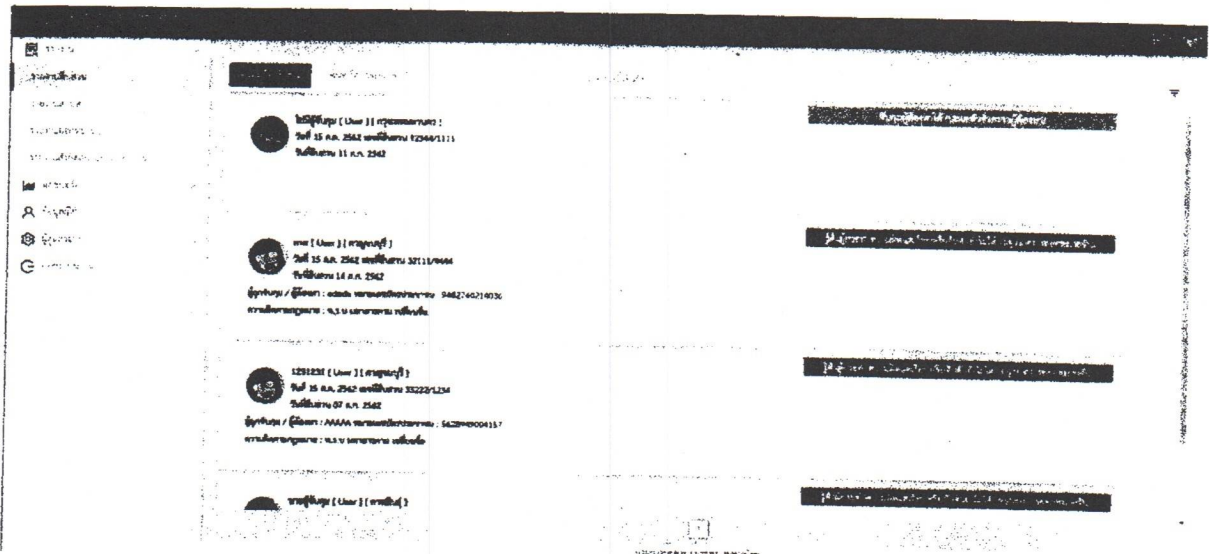
* เราจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปยังกล่องข้อความของคุณ

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ



ภาพที่ 2 หน้าจอการกู้รหัสผ่าน

2. หน้าจอการทำงานหลัก



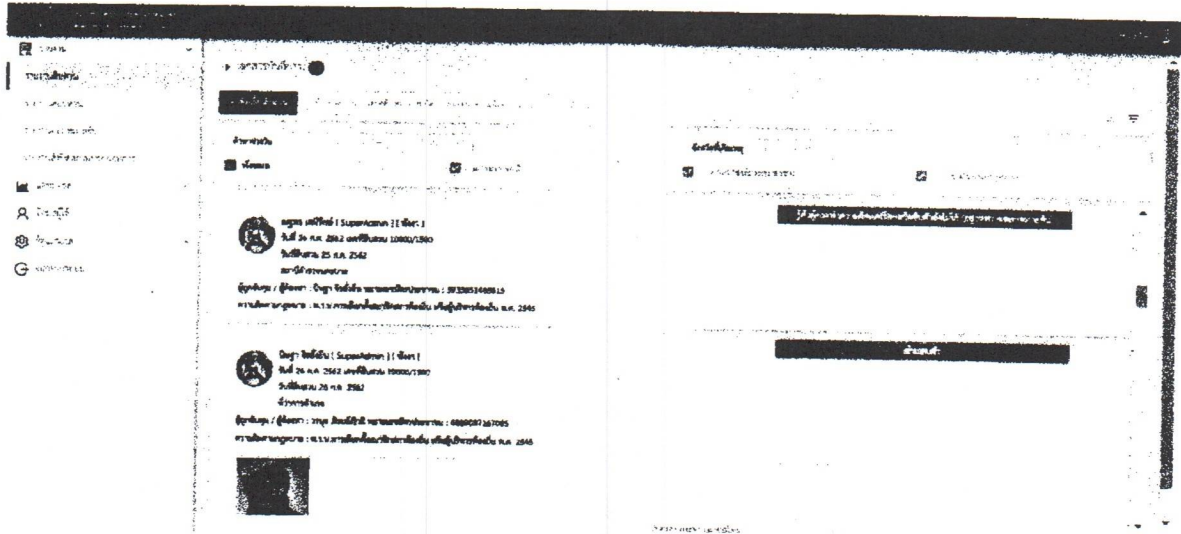
ภาพที่ 3 หน้าจอลิสรายการ

ฟังก์ชันการทำงาน

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

3. การสร้างรายงาน

3.1 รายงานการสืบสวน

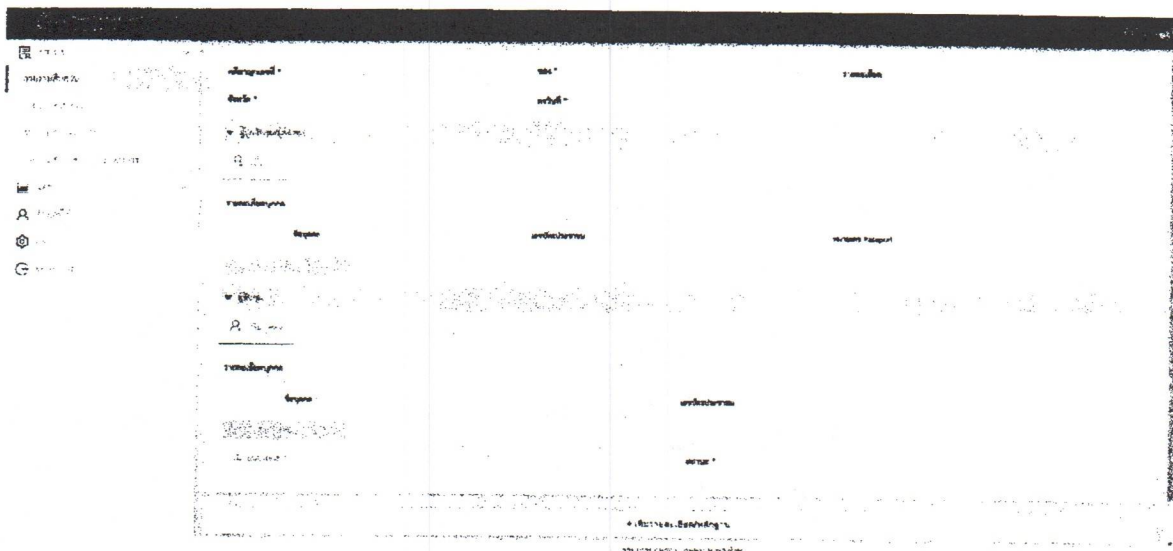


ภาพที่ 4 หน้าจอлистรายการสืบสวน

ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารใหม่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน ความผิดทางกฎหมาย และกตที่แนวนขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. ค้นโดยใช้สถานะของเอกสารได้ทางช่องทางขบวนการ
7. กตที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กตปุ่มเพิ่มเรื่องสืบสวนเพื่อสร้างเอกสารใหม่

3.1.1 สร้างรายงานสืบสวน



ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสืบสวนใหม่

ฟังก์ชันการทำงาน

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

โดยนอกจากข้อมูลหลักของรายงานแล้ว ยังสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วย โดยกดที่ปุ่ม
เพิ่มรายละเอียด/หลักฐาน



ภาพที่ 6 ปุ่มส่งเอกสารและเพิ่มรายละเอียดหลักฐาน

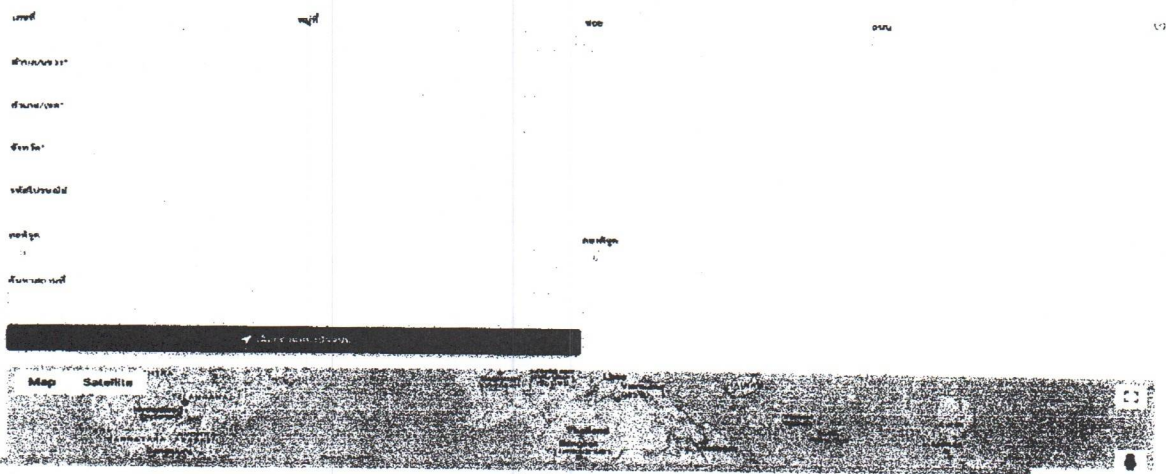
3.1.2 รายละเอียดหลักฐาน

1. เพิ่มสถานประกอบการ



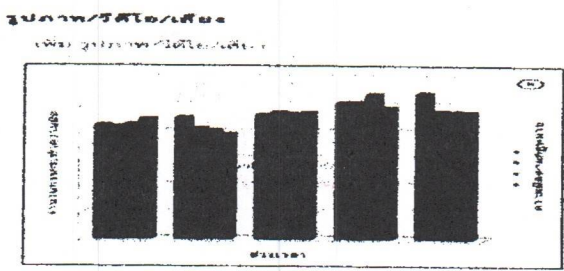
ภาพที่ 7 เพิ่มสถานประกอบการ

2. เพิ่มสถานที่ตั้ง



ภาพที่ 8 เพิ่มสถานที่ตั้ง

3. เพิ่มรูปภาพ / วิดีโอ / เสียง



ภาพที่ 9 เพิ่มรูปภาพ / วิดีโอ / เสียง

4. โซเชียลเน็ตเวิร์ค

ชื่อเว็บไซต์*

URL ที่อยู่ของเว็บไซต์

ภาพที่ 10 เพิ่มโซเชียลเน็ตเวิร์ค

5. คลื่นความถี่ / ช่องรายการ (วิทยุ)

ชื่อรายการวิทยุ*

คลื่นความถี่*

วันที่ออกอากาศ*

ช่วงเวลา*

สี*

ภาพที่ 11 เพิ่มคลื่นความถี่

6. รายการ (โทรทัศน์)

ชื่อรายการโทรทัศน์*

ช่อง*

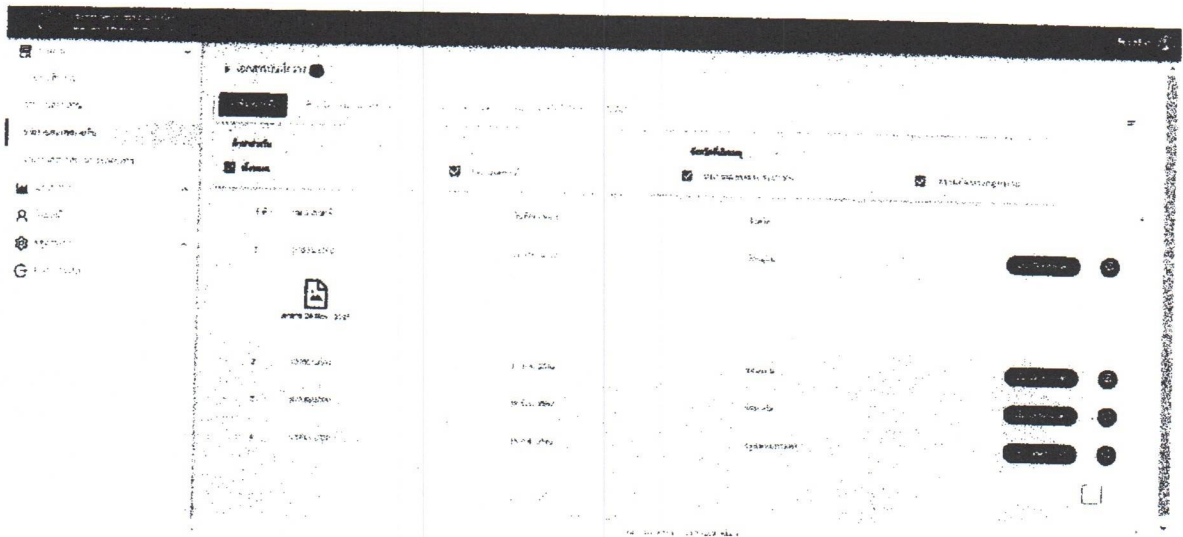
วันที่ออกอากาศ*

ช่วงเวลาออกอากาศ*

สี*

ภาพที่ 12 รายการโทรทัศน์

3.3 รายงานออกหมายจับ



ภาพที่ 15 หน้าจอสรายการออกหมายจับ

ฟังก์ชันการทำงาน

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

3.3.1 สร้างเอกสารออกหมายจับ

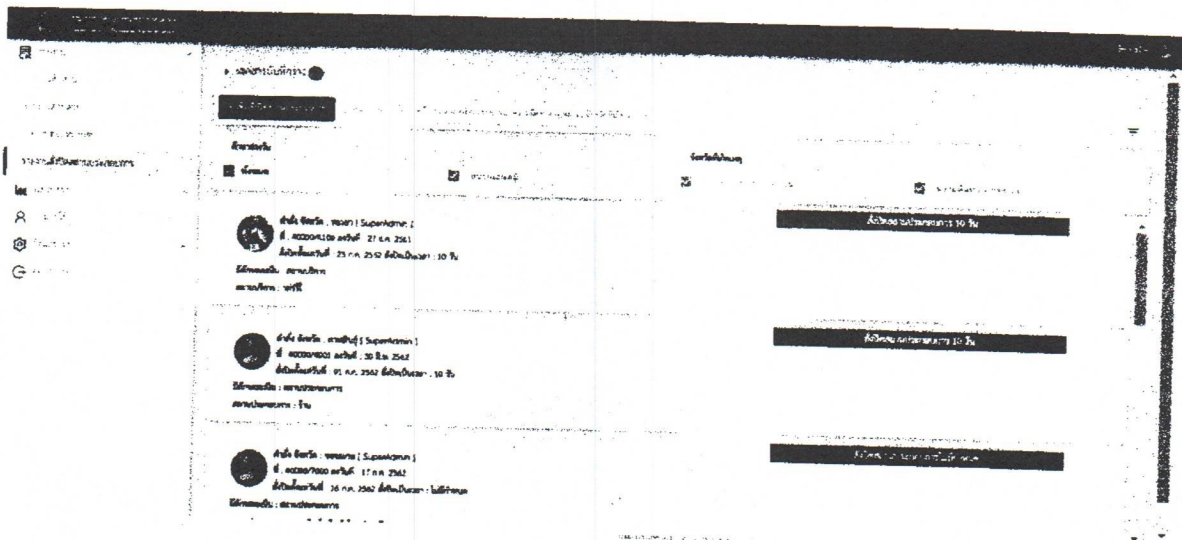
The screenshot shows a web-based form for creating a new arrest warrant document. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'คดี' (Case) and 'คดี' (Case). Below these are fields for 'คดี' (Case) and 'คดี' (Case). The main section is titled 'ผลการจับกุม' (Arrest Results) and contains fields for 'สถานที่จับกุม' (Arrest Location), 'คดี' (Case), 'คดี' (Case), and 'คดี' (Case). At the bottom, there are buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) and 'พิมพ์เอกสาร' (Print Document).

ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการสร้างรายงานออกหมายจับใหม่

ฟังก์ชันการทำงาน

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

3.4 รายงานสิ่งปิดสถานประกอบการ

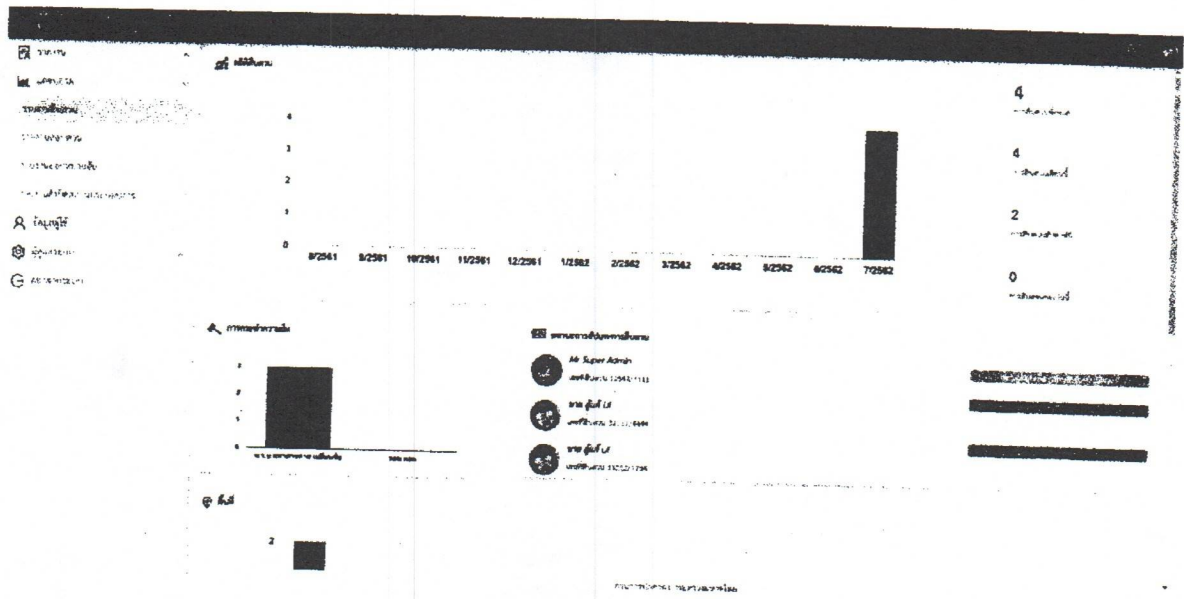


ภาพที่ 17 หน้าจอлистรายการสิ่งปิดสถานประกอบการ

ฟังก์ชันการทำงาน

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

4. แดชบอร์ด



ภาพที่ 19 หน้าแดชบอร์ดรายงานสืบสวน

ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงกราฟการนำเข้าเอกสารตามช่วงเวลา
2. แสดงความผิดที่กระทำมากที่สุดในช่วงเวลา
3. แสดงพื้นที่ที่มีการกระทำความผิดตามจังหวัด

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

รายงานสอบสวน

0

จับกุมผู้ต้องหาได้ (สำนวน)

1

เข้ามอบตัว

1

ได้ผู้กระทำความผิดแต่เบี่ยงหรือจับตัวไม่ได้ (ออกหมายจับแล้ว)

0

ได้ผู้กระทำความผิดแต่เบี่ยงหรือจับตัวไม่ได้ (อยู่ระหว่างออกหมายจับ)

0

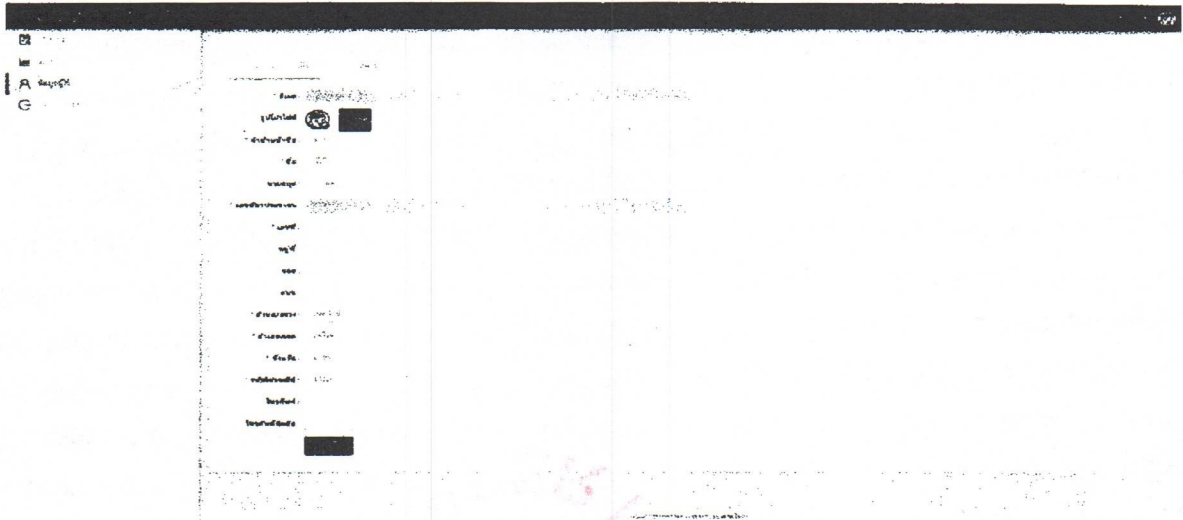
ไม่ผู้ผู้กระทำความผิด

0

จับกุมผู้ต้องหาได้ (ปล่อยตัวชั่วคราวผู้ต้องหา)

ภาพที่ 20 แสดงสถิติตามสถานะ

5. ข้อมูลผู้ใช้



ภาพที่ 21 หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

ฟังก์ชันการทำงาน

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

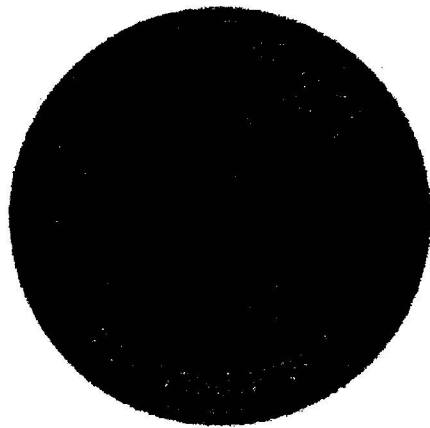


ภาพที่ 22 เปลี่ยนรหัสผู้ใช้

ฟังก์ชันการทำงาน

ป้อนรหัสผ่านเก่า รหัสผ่านใหม่ และรหัสผ่านยืนยันเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม แก้ไขผู้ใช้ เพื่อส่งรหัสผ่านใหม่

เอกสารคู่มือการใช้งาน (สำหรับผู้ดูแลระบบ)



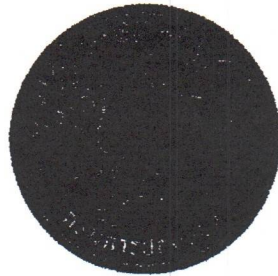
กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
Department of Provincial Administration

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. คลิกที่เข้าสู่ระบบ



กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
Department Of Provincial Administration

บัญชี

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

ภาพที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

ฟังก์ชันการทำงาน

1. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีและรหัสผ่าน ที่ถูกสร้างให้โดยผู้ดูแลระบบ
2. ระบบลืมรหัสผ่าน



1.2 การกู้รหัสผ่าน

1. กดปุ่มลิ้มรหัสผ่านในหน้ารหัสผ่าน
2. ป้อนอีเมลในช่องเพื่อส่งข้อมูลไปยังอีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้

ค้นหา

* เราจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปยังกล่องข้อความของคุณ

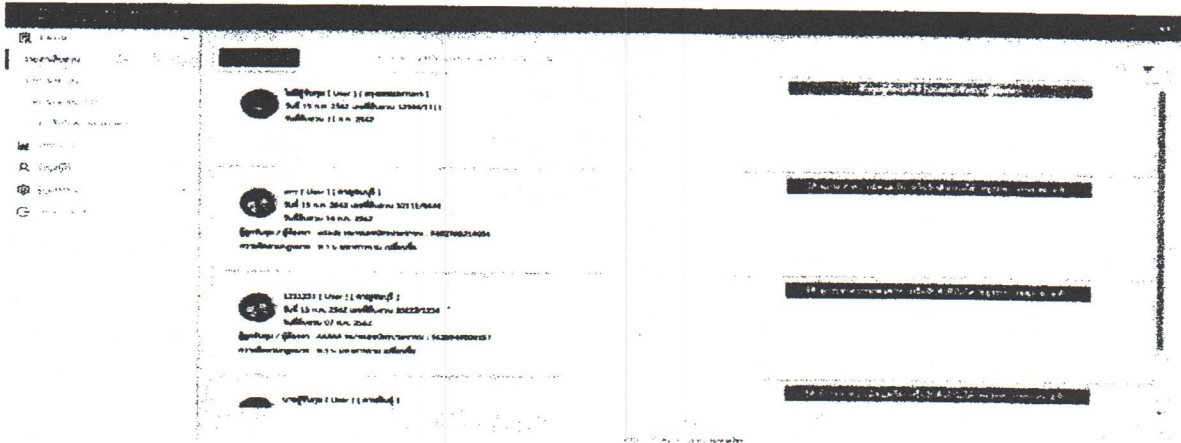
ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

ค้นหา

ภาพที่ 2 หน้าจอการกู้รหัสผ่าน



2. หน้าจอการทำงานหลัก



ภาพที่ 3 หน้าจอลิสรายการ

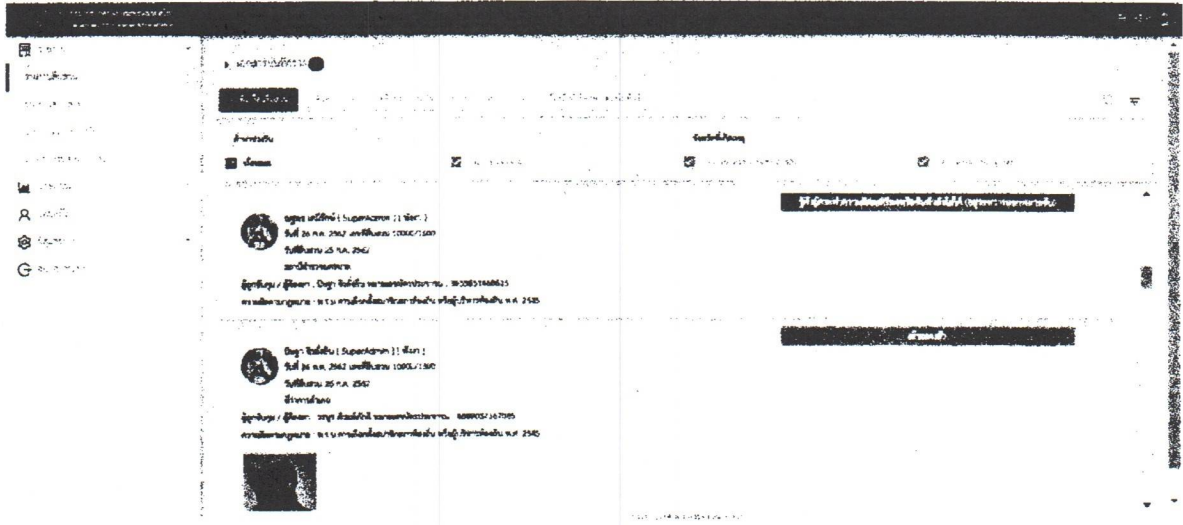
ฟังก์ชันการทำงาน

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



3. การสร้างรายงาน

3.1 รายงานการสืบสวน



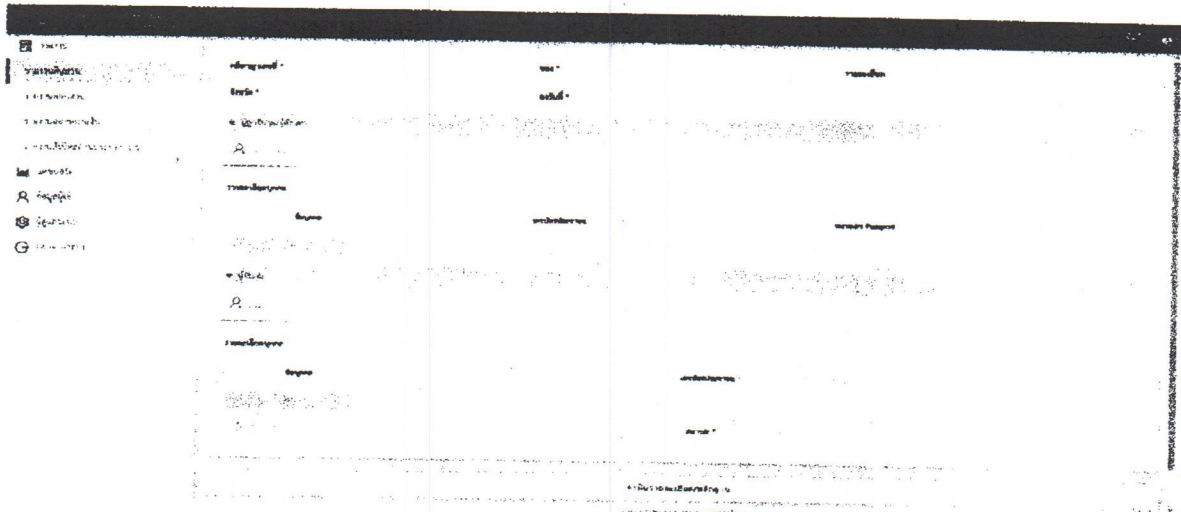
ภาพที่ 4 หน้าจอлистรายการสืบสวน

ฟังก์ชันการทำงาน

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



3.1.1 สร้างรายงานสืบสวน

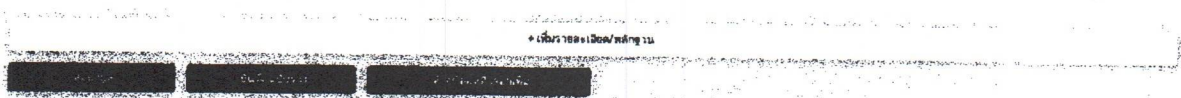


ภาพที่ 5 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสืบสวนใหม่

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

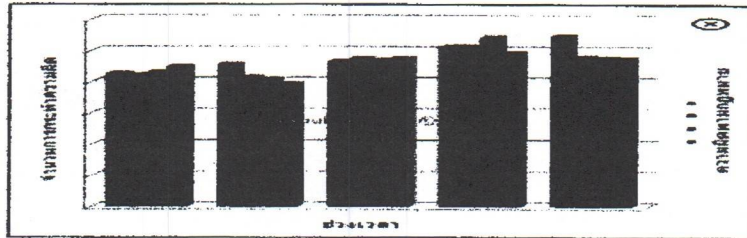
เลขที่	หมู่ที่	ต.บ.	อ.บ.
ตำบล/แขวง			
อำเภอ/เขต			
จังหวัด			
รหัสไปรษณีย์			
ละติจูด		ลองจิจูด	
พิกัดสถานที่			

ภาพที่ 8 เพิ่มสถานที่ตั้ง

3. เพิ่มรูปภาพ / วิดีโอ / เสียง

รูปภาพ/วิดีโอ/เสียง

เพิ่ม รูปภาพ/วิดีโอ/เสียง



ภาพที่ 9 เพิ่มรูปภาพ / วิดีโอ / เสียง

4. โขงเขียลเน็ทเวิร์ค

ชื่อเว็บไซต์

URL ที่อยู่ของเว็บไซต์

ภาพที่ 10 เพิ่มโขงเขียลเน็ทเวิร์ค



5. คลื่นความถี่ / ช่องรายการ (วิทยุ)

ชื่อรายการวิทยุ*

คลื่นความถี่*

วันที่ออกอากาศ*

ช่วงเวลา*

5*



ภาพที่ 11 เพิ่มคลื่นความถี่



6. รายการ (โทรศัพท์)

ชื่อรายการโทรศัพท์*

ชื่อ*

วันที่ออกอากาศ*

ช่วงเวลาออกอากาศ*

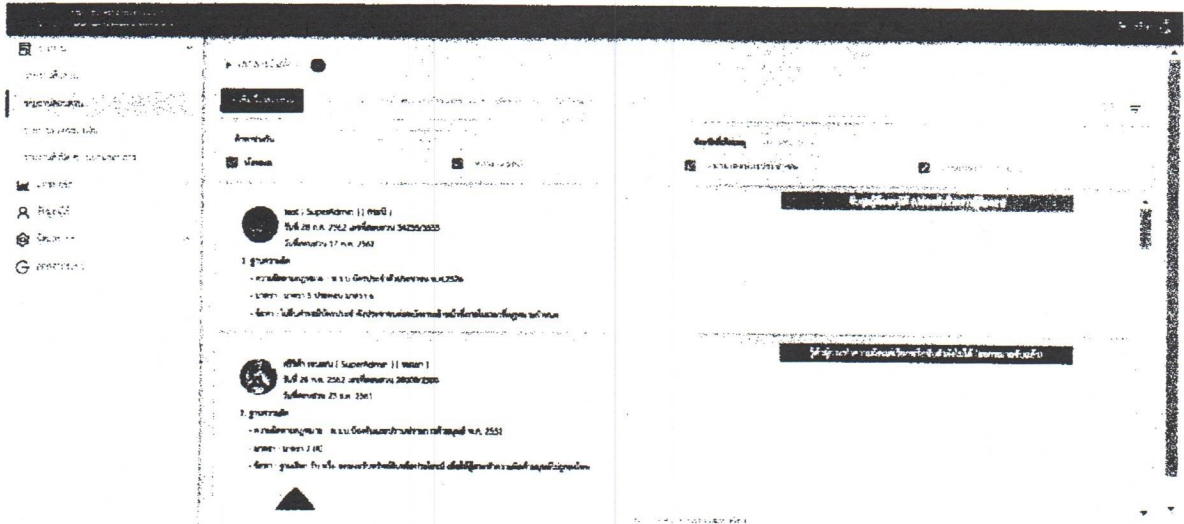
5*



ภาพที่ 12 รายการโทรศัพท์



3.2 รายงานสอบสวน

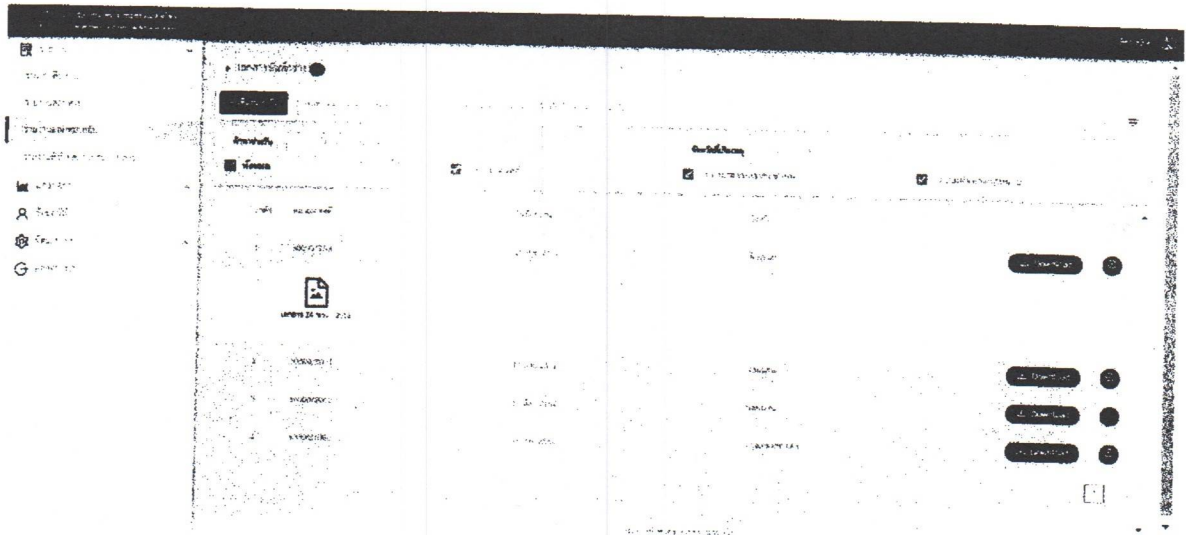


ภาพที่ 13 หน้าจอสรายการสอบสวน

ฟังก์ชันการทำงาน

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

3.3 รายงานออกหมายจับ



ภาพที่ 15 หน้าจอสรายการออกหมายจับ

ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงรายการเอกสารออกหมายจับใหม่ที่ได้รับผิดชอบในจังหวัด
2. แสดงรายการเอกสารบันทึกฉบับร่าง
3. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการพิมพ์ หมายเลขคดี, หมายเลขบัตรประชาชน, ความผิดทางกฎหมาย และกตที่แวนขยาย
4. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกค้นหาช่วงวัน
5. ค้นหาข้อมูลของเอกสารได้ด้วยการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ
6. กดปุ่มบวกที่หน้าของเอกสารเพื่อดูเอกสารที่แนบมากับเอกสารออกหมายจับ พร้อมกดเพื่อดู หรือนำออกได้
7. กดที่เอกสารเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กดปุ่มแวนขยายที่อยู่ด้านขวาเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร
9. กดปุ่มเพิ่มเรื่องหมายจับเพื่อสร้างเอกสารใหม่

3.3.1 สร้างเอกสารออกหมายจับ

The screenshot shows a web application interface for creating a new arrest warrant document. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'คดี' (Case) and 'คดี' (Case). Below these, there are fields for 'ผู้ต้องหา' (Suspect) and 'คดี' (Case). The main section of the form is titled 'เอกสารจับกุม' (Arrest Document) and contains several sub-sections with labels like 'คดี' (Case), 'คดี' (Case), 'คดี' (Case), and 'คดี' (Case). The form is presented in a grid-like layout with various input fields and labels.

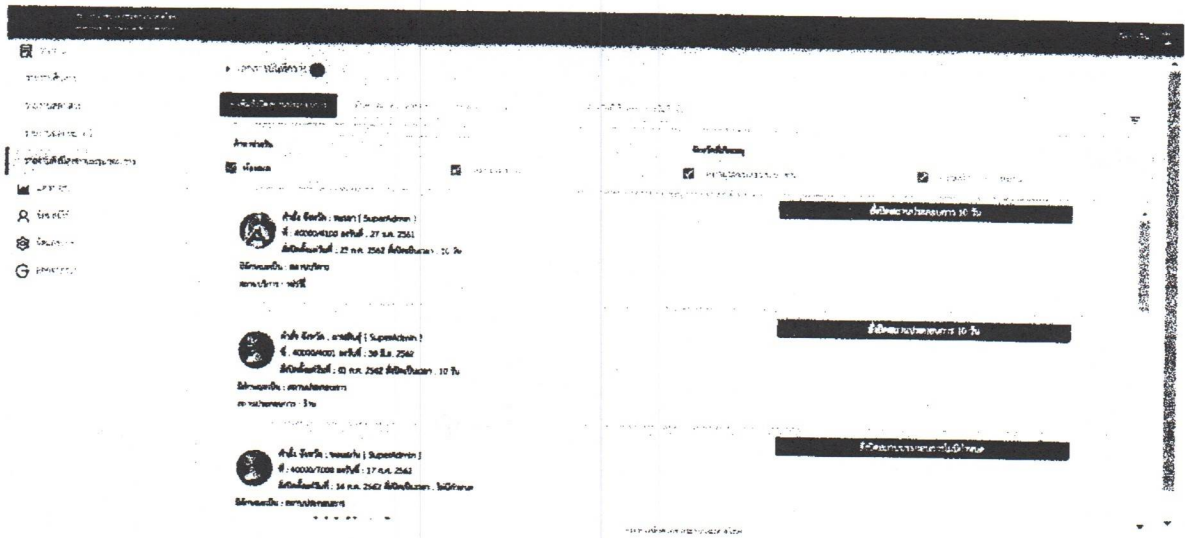
ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการสร้างรายงานออกหมายจับใหม่

ฟังก์ชันการทำงาน

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



3.4 รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

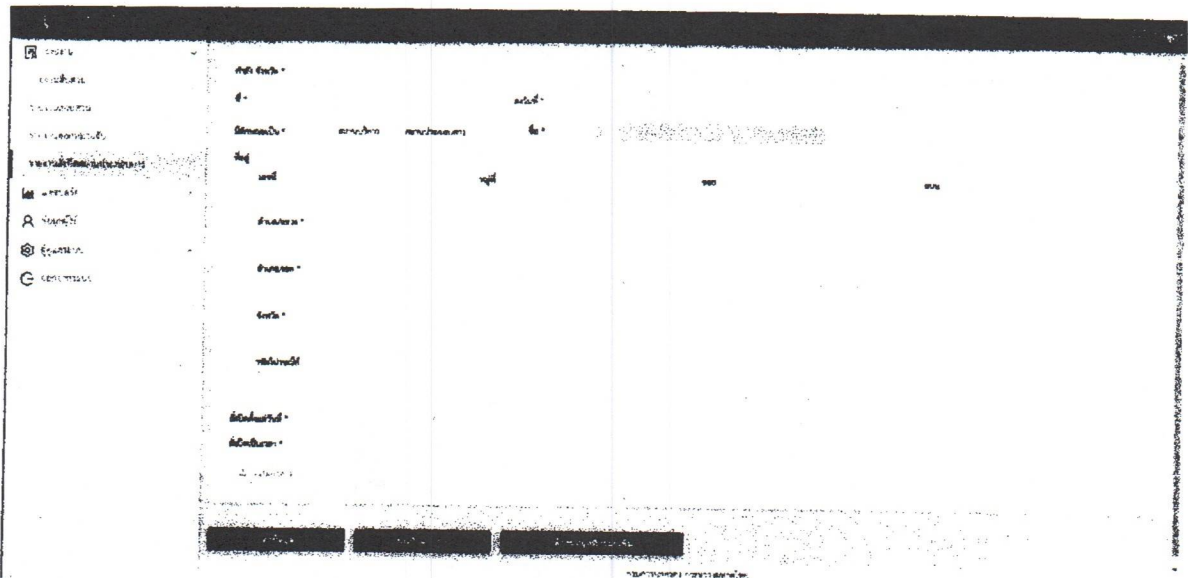


ภาพที่ 17 หน้าจอรายการสั่งปิดสถานประกอบการ

ฟังก์ชันการทำงาน

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

3.4.1 สร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ



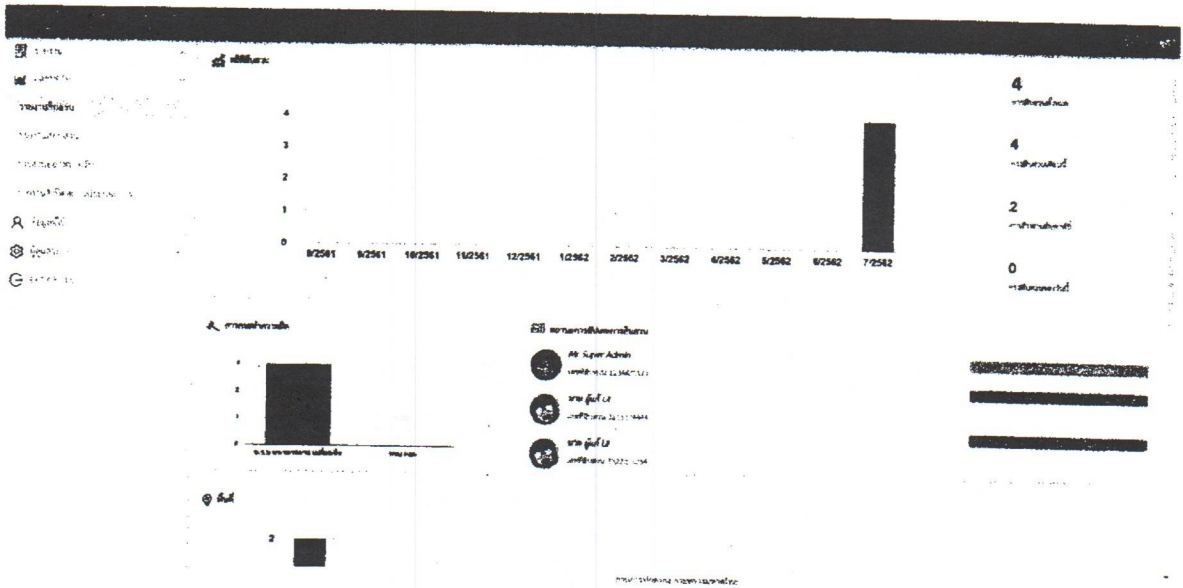
ภาพที่ 18 แบบฟอร์มการสร้างรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

ฟังก์ชันการทำงาน

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



4. แดชบอร์ด



ภาพที่ 19 หน้าแดชบอร์ดรายงานสืบสวน

ฟังก์ชันการทำงาน

1. แสดงกราฟการนำเข้าเอกสารตามช่วงเวลา
2. แสดงความผิดที่กระทำมากที่สุดในช่วงเวลา
3. แสดงพื้นที่ที่มีการกระทำความผิดตามจังหวัด

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

รายงานสอบสวน

0	0
จับกุมผู้ต้องหาได้ (ฝากขัง)	ผู้ต้องหากระทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวไม่ได้ (อยู่ระหว่างออกหมายจับ)
1	0
เข้ามอบตัว	ไม่ผู้ต้องหาทำผิด
1	0
ผู้ต้องหากระทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวไม่ได้ (ออกหมายจับแล้ว)	จับกุมผู้ต้องหาได้ (ปล่อยตัวชั่วคราวผู้ต้องหา)

ภาพที่ 20 แสดงสถิติตามสถานะ



6. ผู้ดูแลระบบ

6.1 จัดการเอกสารรายงาน

ID	ชื่อ	วันที่	สถานะ	การดำเนินการ	วันที่	วันที่	การดำเนินการ
1	รายงานสืบสวน	2564-01-01	1	รายงานสืบสวน	2564-01-01	2564-01-01	ดำเนินการ
2	รายงานสอบสวน	2564-01-01	2	รายงานสอบสวน	2564-01-01	2564-01-01	ดำเนินการ
3	รายงานออกหมายจับ	2564-01-01	3	รายงานออกหมายจับ	2564-01-01	2564-01-01	ดำเนินการ
4	รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ	2564-01-01	4	รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ	2564-01-01	2564-01-01	ดำเนินการ

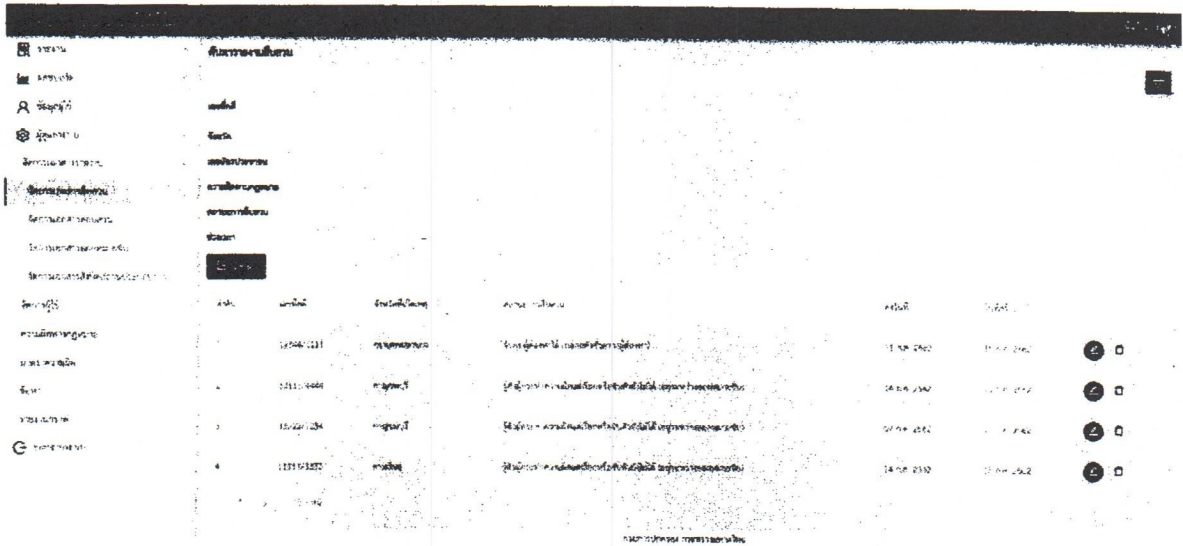
ภาพที่ 22 หน้าจอรายงานสืบสวนของผู้ดูแลระบบ

เมนูผู้ดูแลระบบสามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ดูแลระบบส่วนจังหวัด (Admin) และผู้ดูแลระบบส่วนกลาง (Super admin) เท่านั้นโดยเมนูผู้ดูแลระบบประกอบไปด้วย

1. รายงาน
 - รายงานสืบสวน
 - รายงานสอบสวน
 - รายงานออกหมายจับ
 - รายงานสั่งปิดสถานประกอบการ
2. จัดการผู้ใช้
3. ความผิดทางกฎหมาย
4. มาตรการความผิด
5. ค้นหา
6. รายงาน



6.1.1 จัดการรายงานการสืบสวน



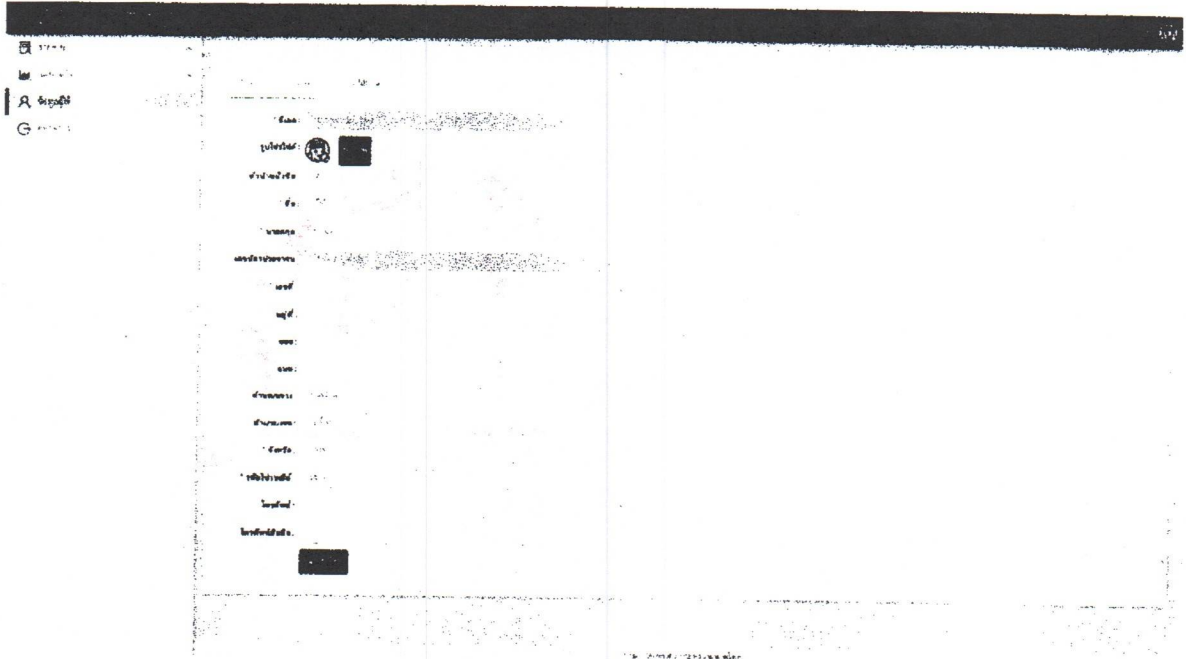
ภาพที่ 23 หน้าจอจัดการรายงานการสืบสวน

ฟังก์ชันการทำงาน

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



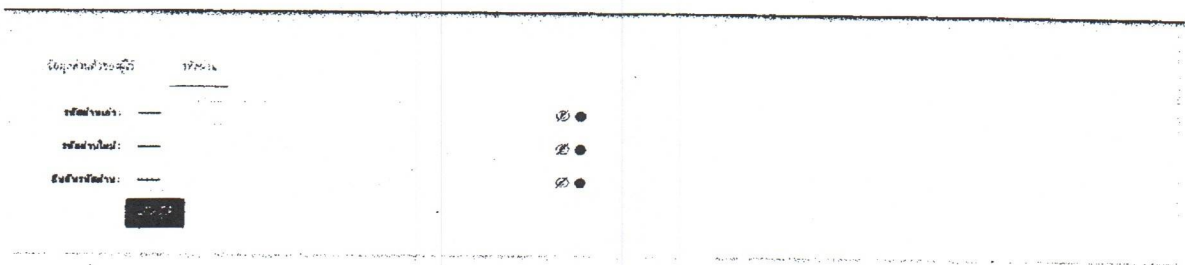
5. ข้อมูลผู้ใช้



ภาพที่ 21 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

ฟังก์ชันการทำงาน

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



ภาพที่ 22 เปลี่ยนรหัสผู้ใช้

ฟังก์ชันการทำงาน

ป้อนรหัสผ่านเก่ารหัสผ่านใหม่ และรหัสผ่านยืนยันเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มแก้ไขผู้ใช้ เพื่อส่งรหัสผ่านใหม่

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

6.1.4 จัดการรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

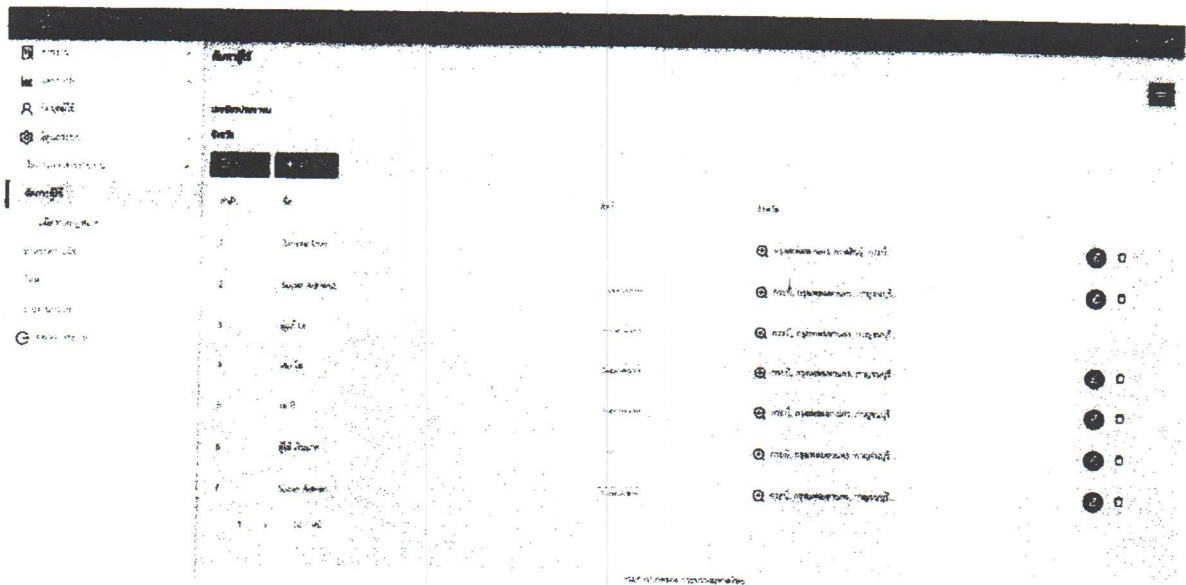


ภาพที่ 26 หน้าจอจัดการรายงานสั่งปิดสถานประกอบการ

ฟังก์ชันการทำงาน

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

6.2 จัดการผู้ใช้



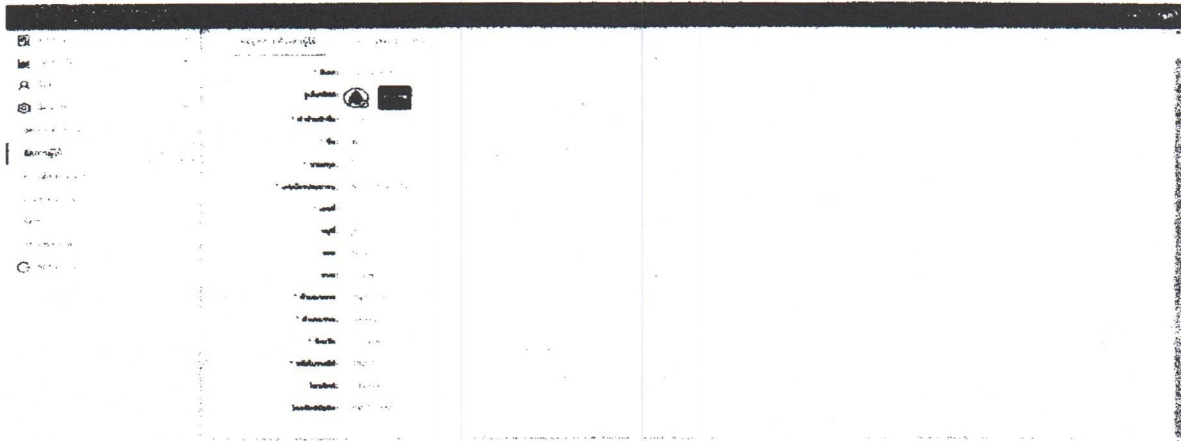
ภาพที่ 27 หน้าจอจัดการผู้ใช้งาน

ฟังก์ชันการทำงาน

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



6.2.1 สร้างผู้ใช้งาน



ภาพที่ 28 หน้าจอสร้างผู้ใช้งานใหม่

ฟังก์ชันการทำงาน

สร้างผู้ใช้งานใหม่โดยการป้อนข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้งานลงไป โดยอีเมลจะเป็นอีเมลที่ระบบจะส่งหนังสือไปให้ผู้ใช้กดรับ เข้ามาป้อนรหัสผ่านของตัวเองอีกครั้ง การสร้างผู้ใช้มี 2 ส่วนด้วยกัน คือ

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้	กำหนดค่าระบบผู้ใช้
* ชื่อ:	sumachbobo.com
รูปโปรไฟล์:	
* ส่วนตัว/ชื่อ:	นาย
* ชื่อ:	สุมา
* นามสกุล:	ไปไป
* เลขบัตรประชาชน:	4221030684748
* เลขที่:	113
อาชีพ:	
ชื่อ:	บ้านของ
ถนน:	บ้านโพ
* ตำบล/แขวง:	อนุสาวรีย์
* อำเภอ/เขต:	บางพลี
* จังหวัด:	กรุงเทพมหานคร
* รหัสไปรษณีย์:	10220
โทรศัพท์:	0449995555
โทรศัพท์มือถือ:	089778555

ภาพที่ 29 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้



2. กำหนดค่าผู้ใช้

ชื่อส่วนต่อขยายผู้ใช้: ชื่อทดสอบ

สิทธิ์: User

* จังหวัดที่รับผิดชอบ: กรุงเทพมหานคร * กรุงเทพมหานคร * กรุงเทพมหานคร *

ปิดการมองเห็นเมนู: ซ่อน *

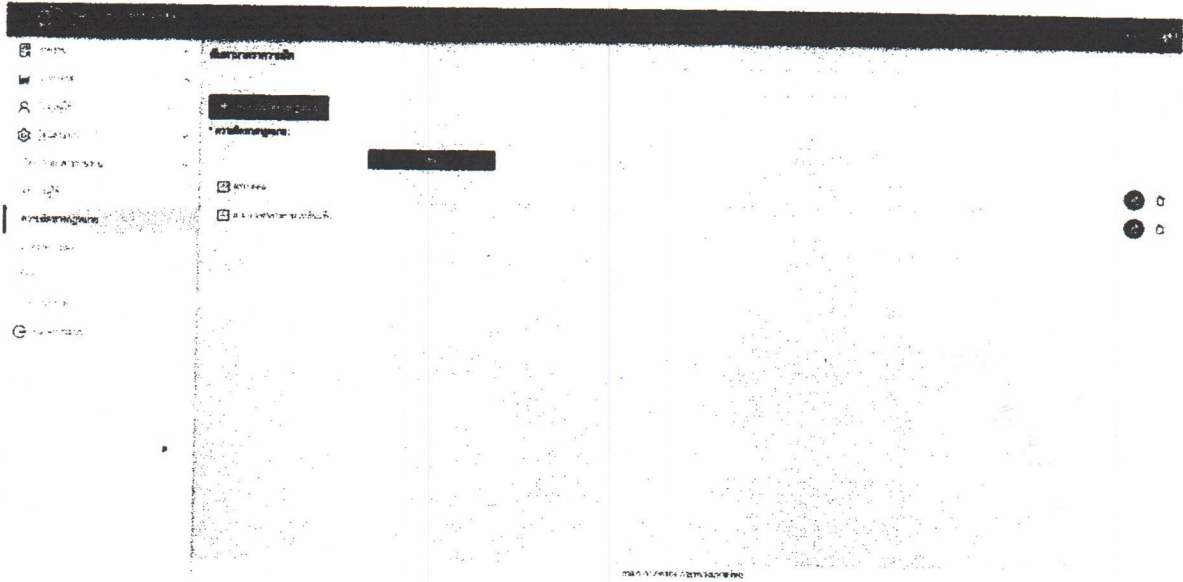
บันทึก

ภาพที่ 30 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้

กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้ โดยประกอบด้วย

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

6.3 จัดการความผิดทางกฎหมาย

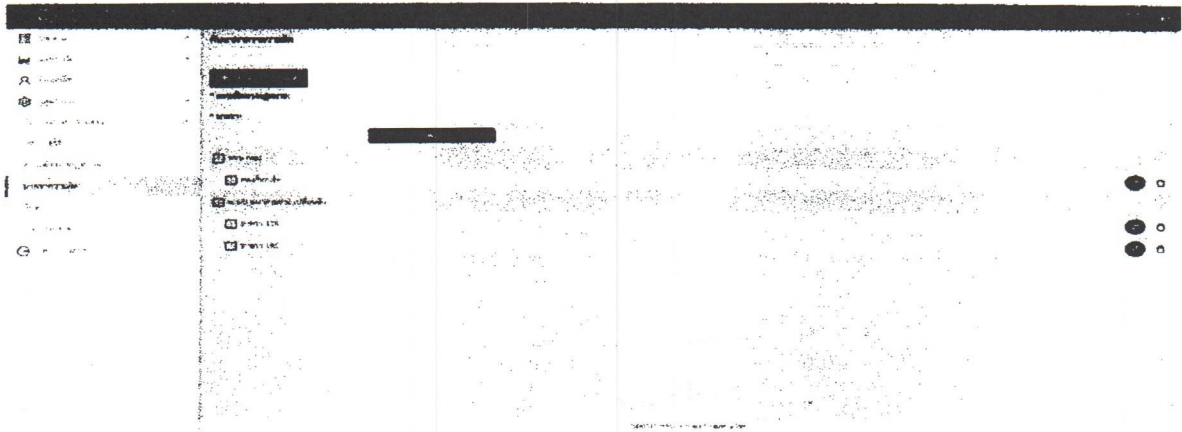


ภาพที่ 31 หน้าจอจัดการความผิดทางกฎหมาย

ฟังก์ชันการทำงาน

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

6.4 จัดการมาตรฐานความผิดทางกฎหมาย

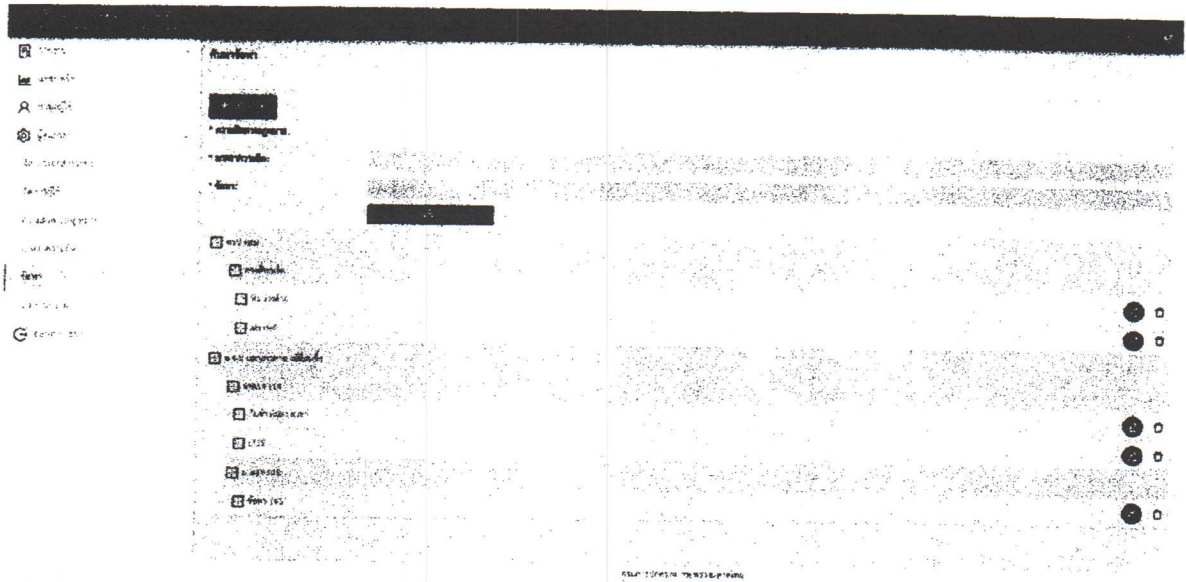


ภาพที่ 32 หน้าจอจัดการมาตรฐานความผิดทางกฎหมาย

ฟังก์ชันการทำงาน

1. เพิ่มมาตรฐานความผิดทางกฎหมาย
2. ค้นหามาตรฐานความผิดทางกฎหมาย
3. แก้ไขมาตรฐานความผิดทางกฎหมาย
4. ลบมาตรฐานความผิดทางกฎหมาย

6.5 จัดการข้อหา



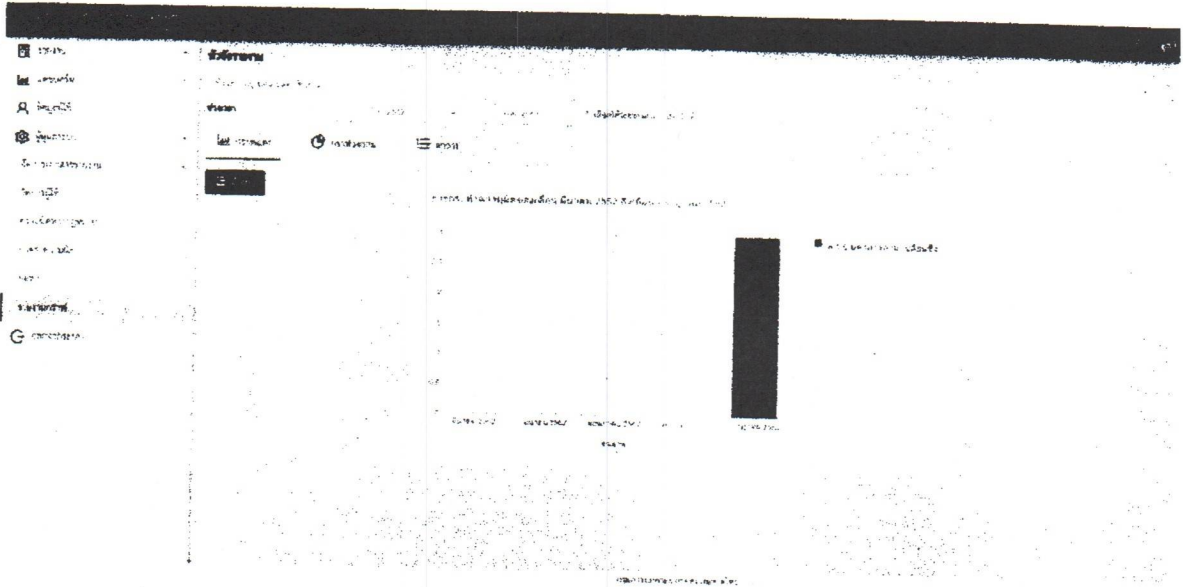
ภาพที่ 33 หน้าจอจัดการข้อหา

ฟังก์ชันการทำงาน

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



6.6 รายงาน



ภาพที่ 34 หน้าจอรายงาน

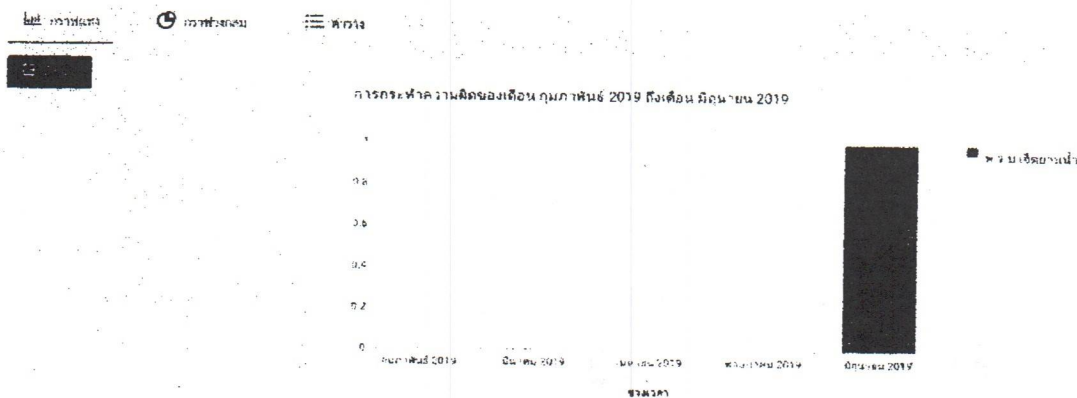
หัวข้อของรายงานมีดังนี้

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

โดยแต่ละหัวข้อสามารถแสดงข้อมูลจำนวนการกระทำความผิดตามช่วงเวลาได้ และนำออกเอกสารได้ โดยเลือกระยะเวลาได้มากที่สุด 5 เดือน

แต่ละรายงานประกอบด้วย

6.6.1 กราฟแท่ง



ภาพที่ 35 หน้าจอรายงานกราฟแท่ง



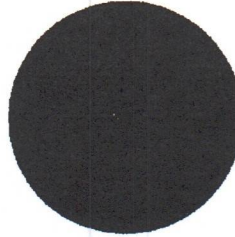
6.6.2 กราฟวงกลม

🔍 ค้นหา | 📊 กราฟวงกลม | ☰ ตาราง



การกระทำตามมติของคณะตุลาการศาลฎีกา คดีอาญา 2019 คดีอาญา 01 ตุลาคม 2019

● พ.ร.บ. ๒๕๖๓



ภาพที่ 36 หน้าจอรายงานกราฟวงกลม

6.6.3 ตาราง



🔍 ค้นหา | 📊 กราฟวงกลม | ☰ ตาราง

ภาพที่ 37 หน้าจอรายงานแบบตาราง