



## DOPA Registration

คู่มือการใช้งาน สำหรับผู้ยื่นคำร้องขอวีซ่า

Ver. 1.0.0



## สารบัญ

วิธีการลงทะเบียนสมัครสมาชิก .....	3
วิธีการเข้าสู่ระบบ .....	7
วิธีตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ด้วยการกด “ลืมรหัสผ่าน” .....	10
วิธีกรอกข้อมูลในหน้า “ข้อมูลส่วนตัว” .....	17
● การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	17
● การกรอกข้อมูลในส่วนของข้อมูลส่วนตัว .....	23
● การกรอกข้อมูลในส่วนของที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน .....	24
● การกรอกข้อมูลในส่วนของที่อยู่บ้าน .....	25
● หมายเหตุ : การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว .....	28
วิธีกรอกข้อมูลในหน้า “คำร้องขอเมียบตร” .....	29
● การกรอกข้อมูลในส่วนของข้อมูลรับราชการ/ปฏิบัติงานสังกัด .....	29
● การเลือกความประสงค์และเหตุผลในการยื่นคำร้องขอเมียบตร .....	30
● การอัปโหลดไฟล์ในส่วนของเอกสาร .....	32
● การเลือกในส่วนของ ที่อยู่จัดส่ง .....	33
● หมายเหตุ : การยื่นคำร้องอีกครั้ง .....	35
วิธีใช้งานในหน้า “ตรวจสอบสถานะ” .....	36
● สถานะ “คำร้องใหม่” .....	36
● สถานะ “ขอเอกสารเพิ่ม” .....	37
● สถานะ “ปฏิเสธคำร้อง” .....	38
● สถานะ “อยู่ระหว่างรอพิมพ์” .....	39
● สถานะ “จัดส่งแล้ว” .....	40

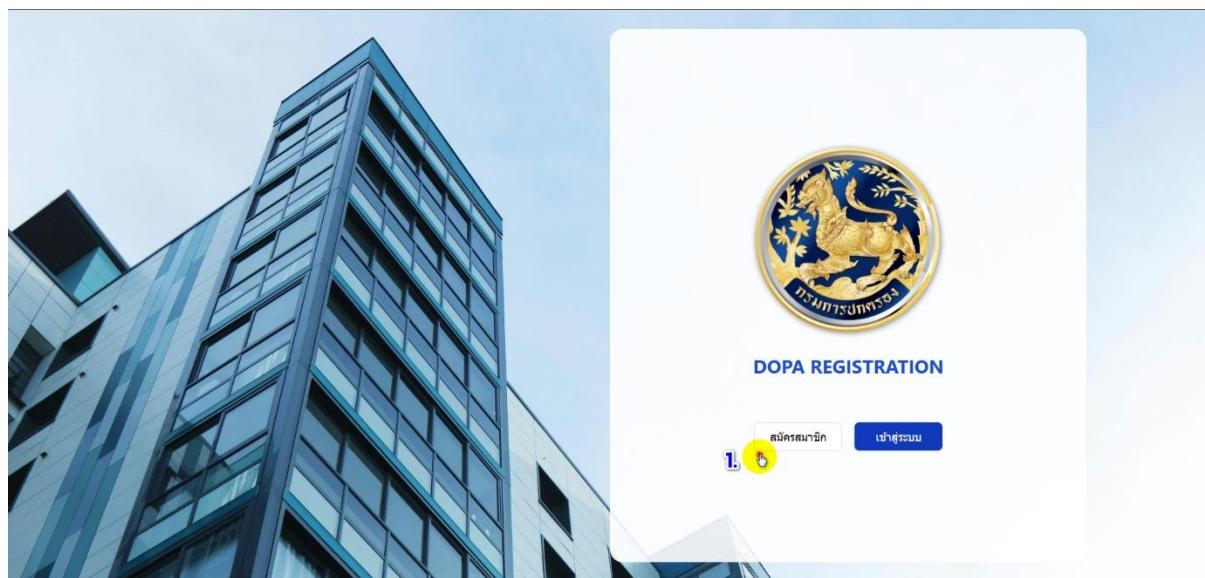


## วิธีการลงทะเบียนสมัครสมาชิก

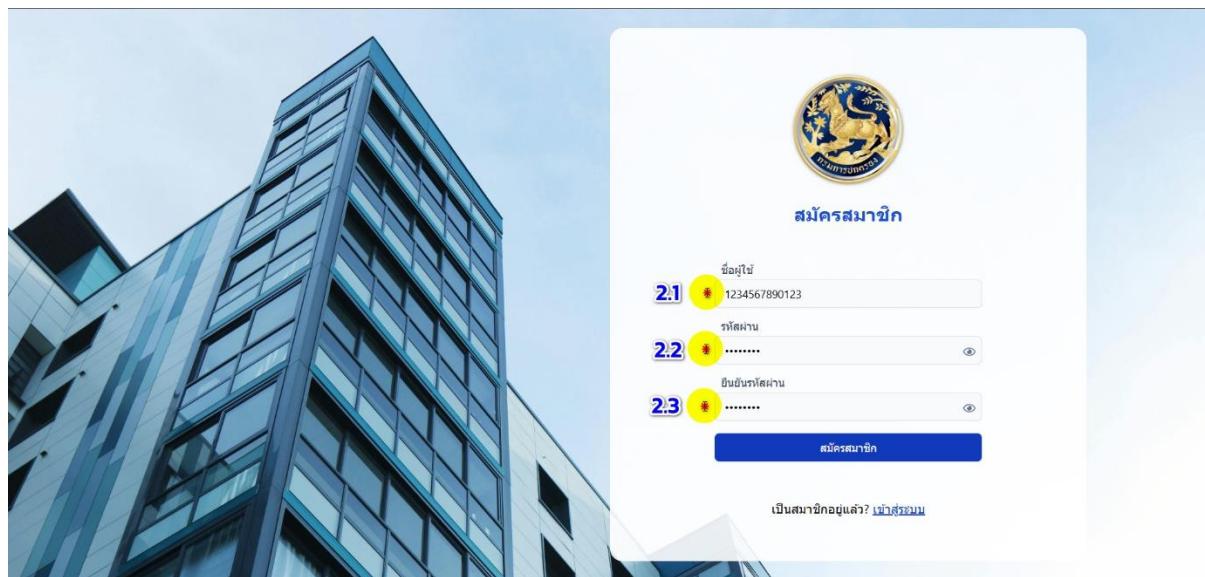
ขั้นตอนการสมัครสมาชิก เพื่อใช้ชื่นคำร้องขอมีบัตรจาก Website DOPA Registration :

<https://registration.dopa-commu.com/> ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ในหน้าแรก คลิกปุ่ม “สมัครสมาชิก”

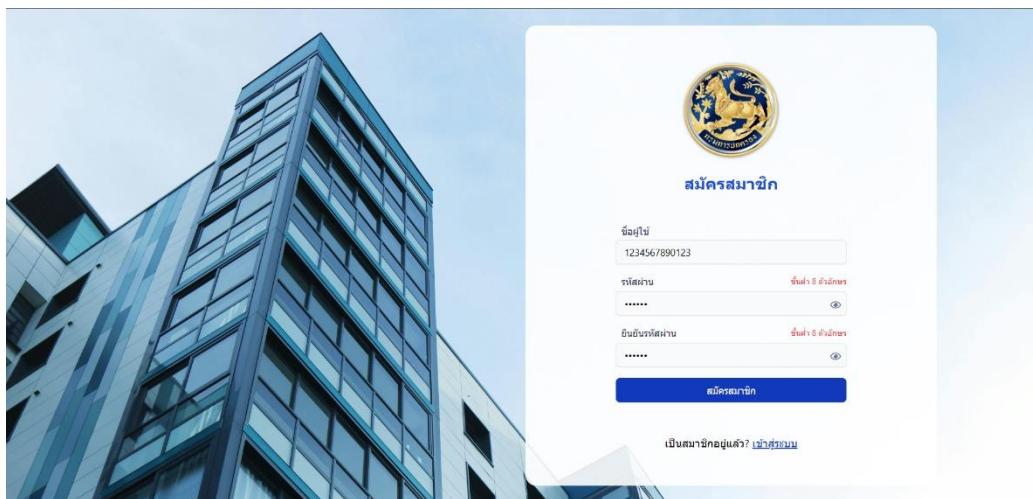


- เมื่อเข้ามายังหน้าสมัครสมาชิก ระบบจะให้ท่านกรอกข้อมูลเพื่อสร้างบัญชีเพื่อเข้าใช้งาน

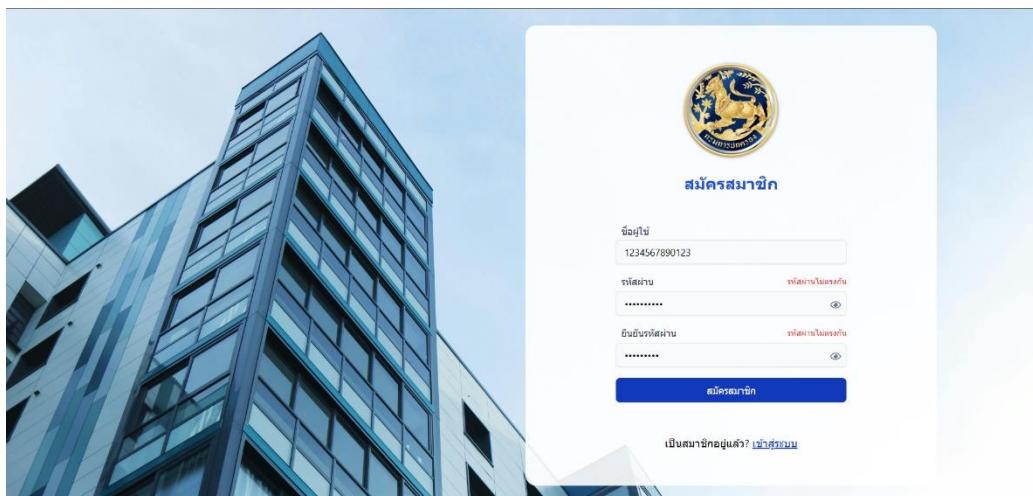




- 2.1. กรอกในส่วนของ “ชื่อผู้ใช้” โดยกรอกเป็น เลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- **หมายเหตุ** ไม่สามารถใช้เลขบัตรประชาชนที่เคยใช้ลงทะเบียนไปแล้ว มาสมัครใหม่ได้อีกครั้ง
- 2.2. กรอกในส่วนของ “รหัสผ่าน” โดยจำเป็นต้องกรอกตั้งแต่ 8 หลักขึ้นไป
- 2.3. กรอกในส่วนของ “ยืนยันรหัสผ่าน” โดยจำเป็นต้องกรอกตั้งแต่ 8 หลักขึ้นไป และต้องกรอกให้เหมือนกับในส่วนของ “รหัสผ่าน”
- **หมายเหตุ** หากกรอกรหัสผ่านน้อยกว่า 8 หลักระบบจะแสดง Error ให้กรอกรหัสผ่านขั้นต่ำ 8 ตัวอักษร

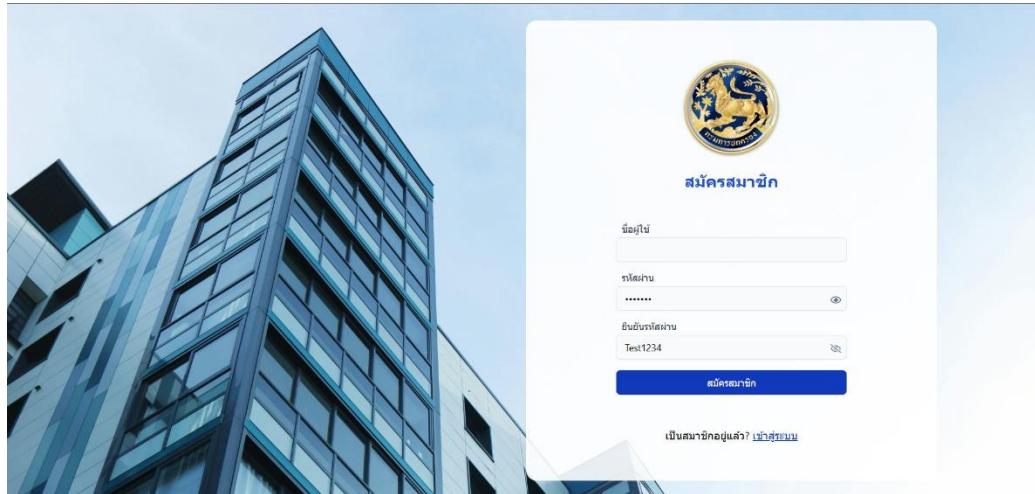


- **หมายเหตุ** หากกรอกยืนยันรหัสผ่าน ไม่ตรงกับ รหัสผ่าน ระบบจะแสดง Error รหัสผ่าน ไม่ตรงกัน

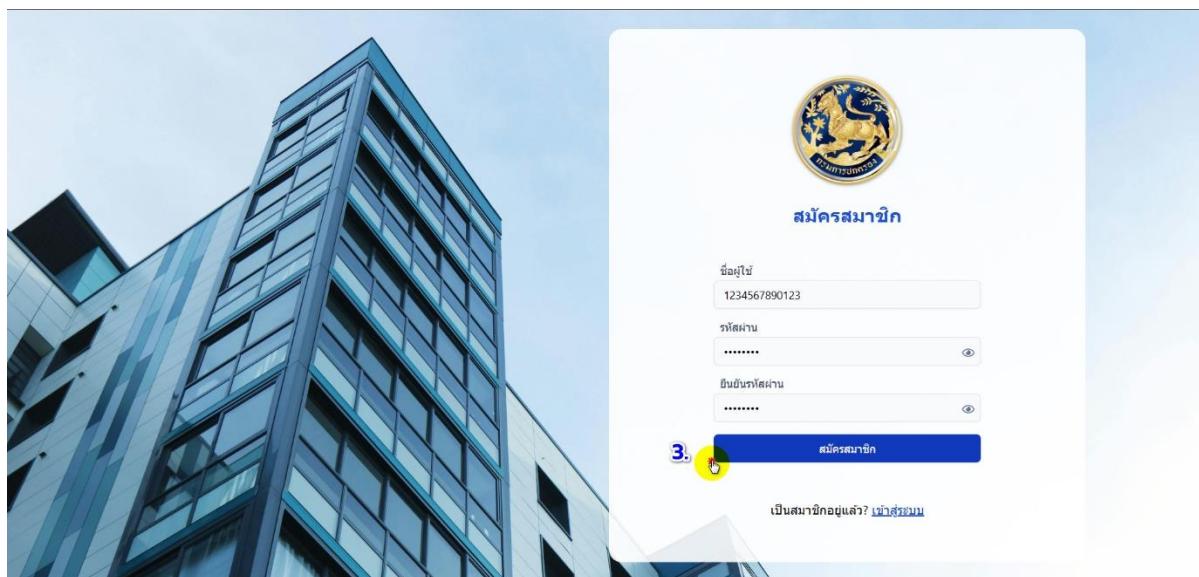




- หมายเหตุ ไอคอน สามารถคลิกเพื่อแสดงรหัสผ่านที่ท่านได้กรอกลงไว้ได้ และหากรหัสผ่านแสดงเป็นรูปแบบตัวอักษร แล้วท่านต้องการให้แสดงเป็น ..... อีกครั้งท่านสามารถคลิกไอคอน เพื่อให้ช่องรหัสผ่านไม่ให้เห็นได้

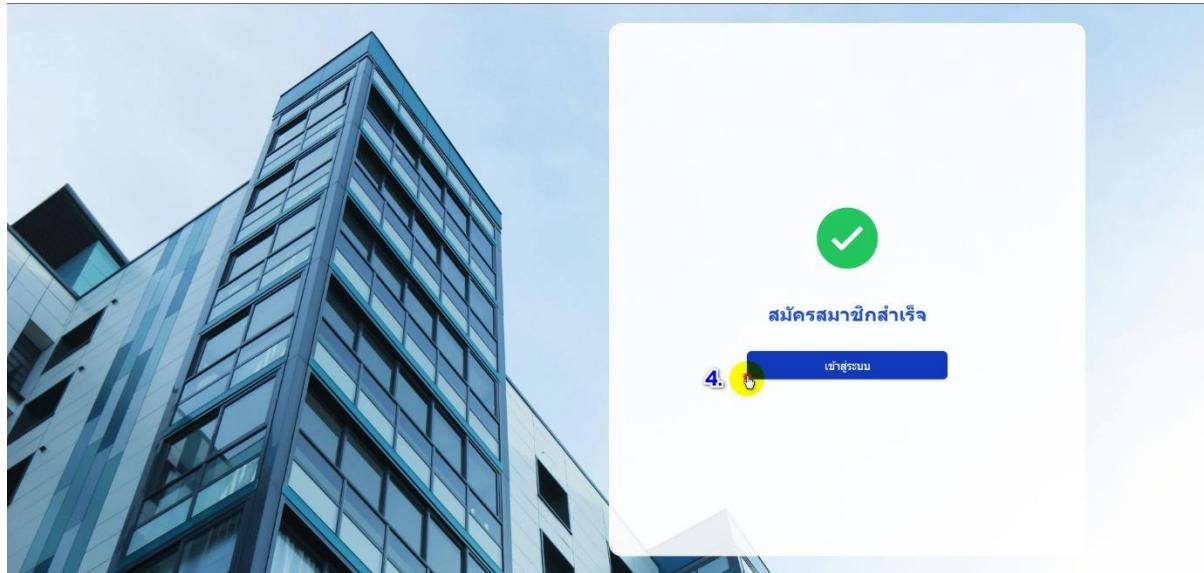


- คลิกปุ่ม “สมัครสมาชิก” ระบบจะแสดงหน้าสมัครสมาชิก และสามารถใช้ “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” ที่สมัครสมาชิกสำเร็จ ไปเข้าสู่ระบบเพื่อป้อนคำร้องขอเมียบัตรได้





4. ในหน้าสมัครสมาชิกสำเร็จ เมื่อคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะพาท่านไปยังหน้าเข้าสู่ระบบให้กรอก “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน”





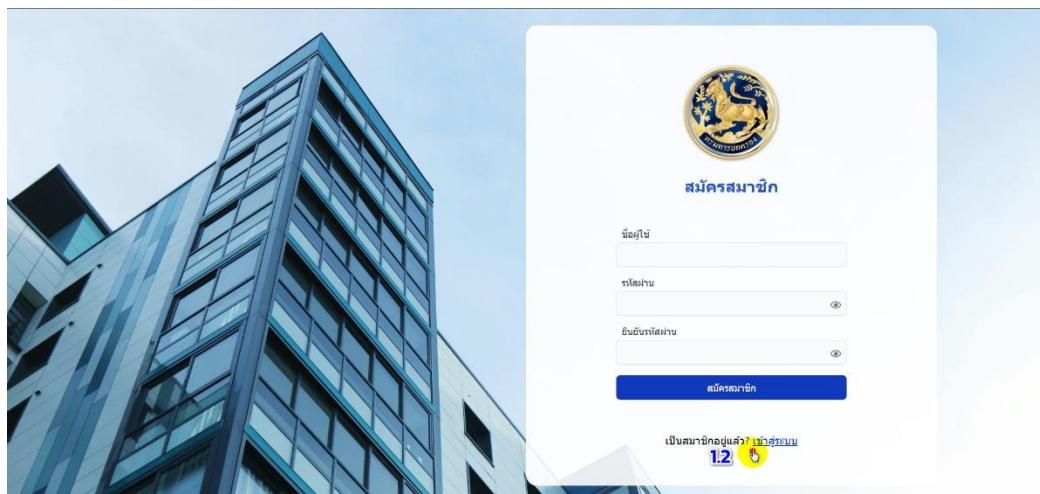
## วิธีการเข้าสู่ระบบ

1. การเข้าสู่ระบบ ท่านสามารถเข้าหน้าสู่ระบบได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 1.1. หน้าแรกของ Website DOPA Registration : คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะพาไปยังหน้าเข้าสู่ระบบให้ท่าน

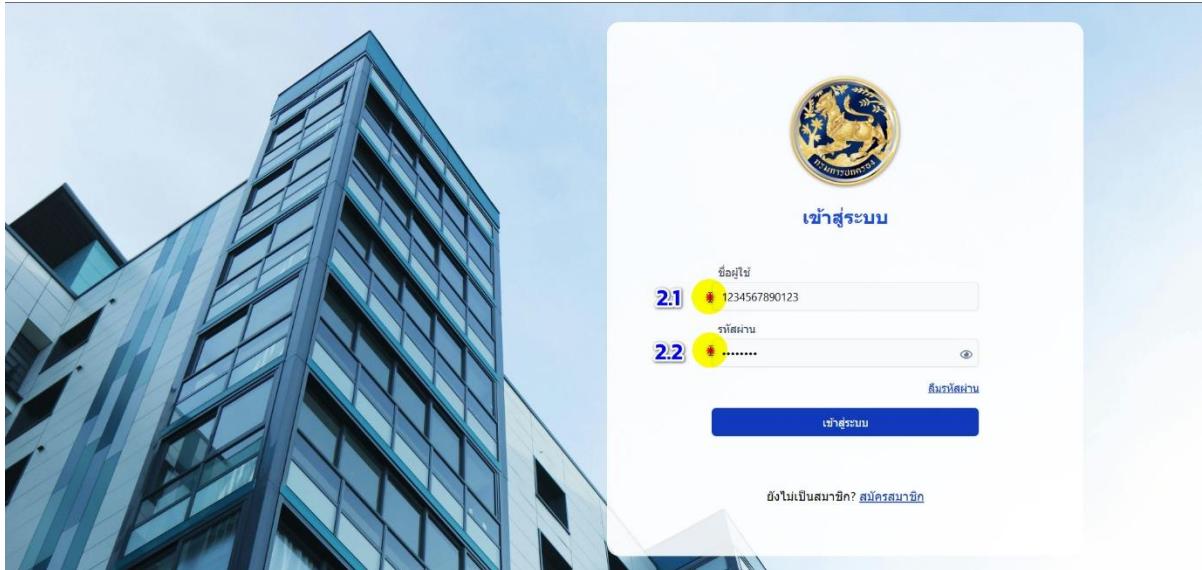


- 1.2. หน้าสมัครสมาชิก : คลิกที่ Hyperlink “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะพาไปยังหน้าเข้าสู่ระบบให้ท่าน

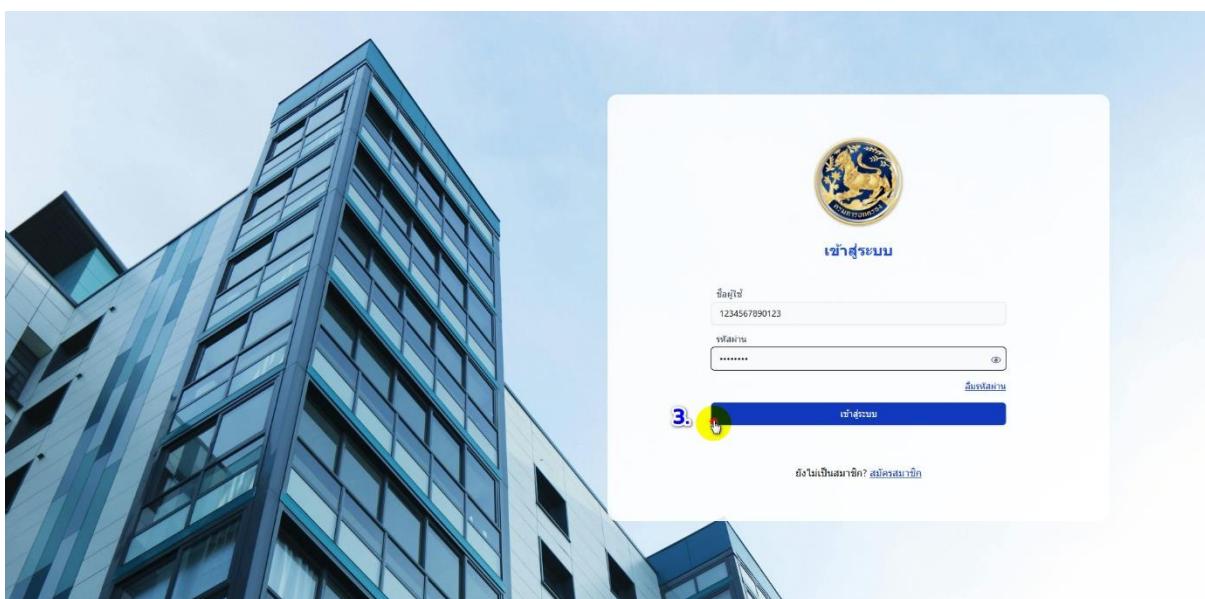




2. เมื่อมาถึงหน้าเข้าสู่ระบบ ระบบจะให้ท่านกรอกข้อมูลที่ท่านเคยสมัครสมาชิกไว้ เพื่อเข้าใช้งานระบบ
  - 2.1. กรอกในส่วนของ “ชื่อผู้ใช้” โดยกรอกเป็น เลขบัตรประชาชน 13 หลัก ที่ได้สมัครสมาชิกไว้
  - 2.2. กรอกในส่วนของ “รหัสผ่าน” ที่ได้สมัครสมาชิกไว้

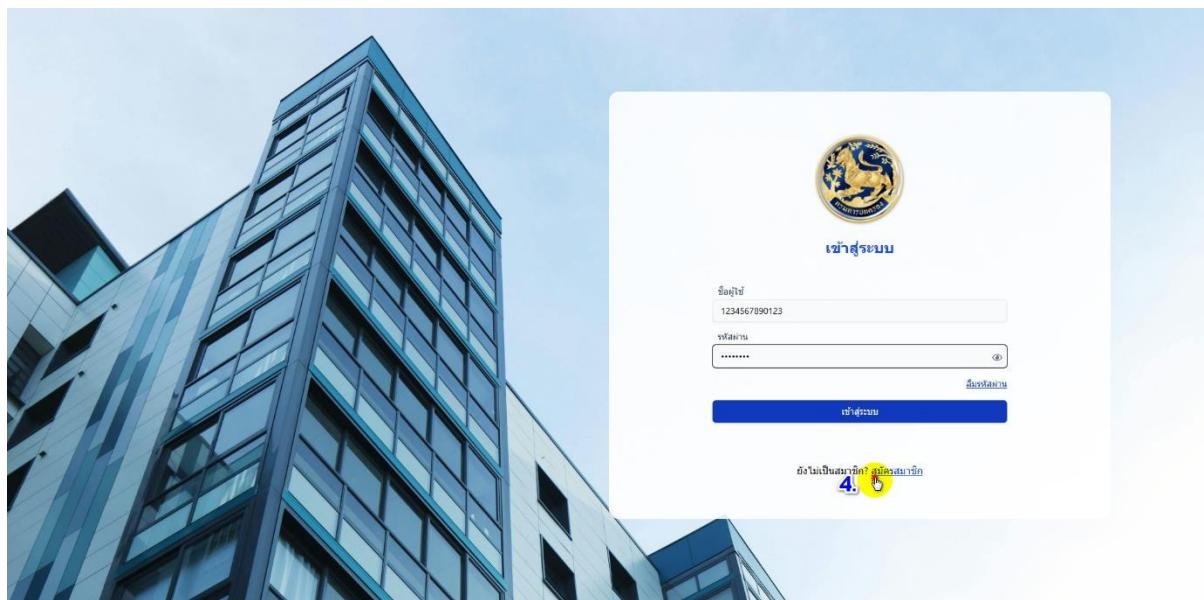


- **หมายเหตุ ไอคอน** สามารถคลิกเพื่อแสดงรหัสผ่านที่ท่านได้กรอกลงไว้ได้ และหากรหัสผ่านแสดงเป็นรูปแบบตัวอักษร แล้วท่านต้องการให้แสดงเป็น .... อีกครั้งท่านสามารถคลิกไอคอน เพื่อให้ช่องรหัสผ่านไม่ให้เห็นได้
3. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะพาไปยังหน้าข้อมูลส่วนตัว จากชื่อผู้ใช้ที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้





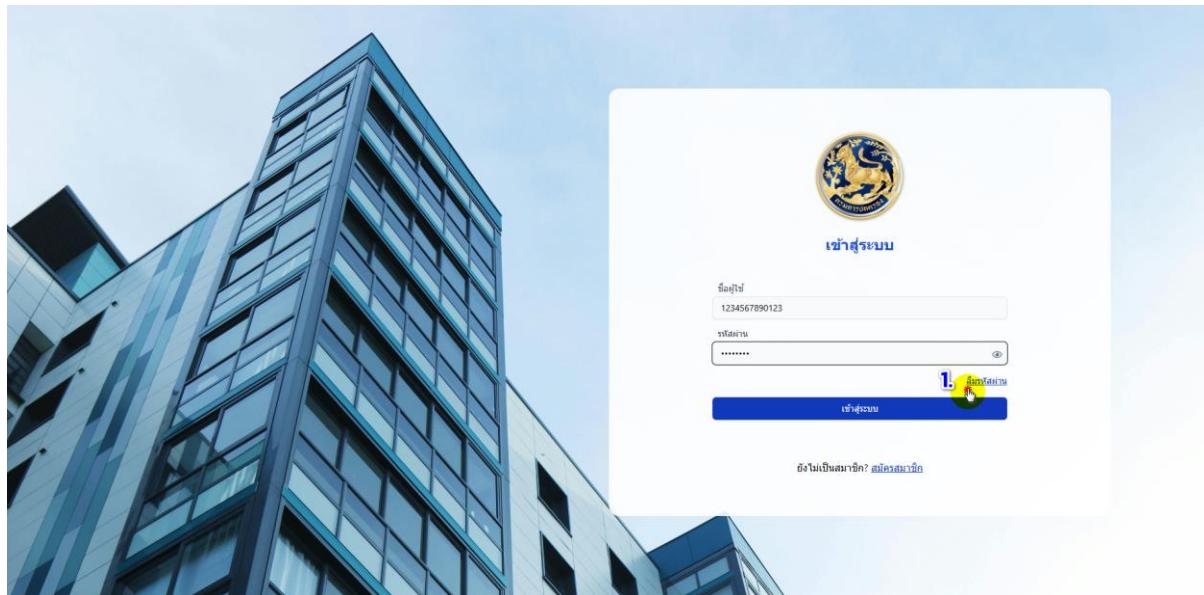
4. กรณียังไม่ได้สมัครสมาชิก สามารถกด Hyperlink “สมัครสมาชิก” ระบบจะพาท่านไปยังหน้าสมัครสมาชิก เพื่อลงทะเบียนชื่อผู้ใช้เข้าใช้งานระบบ



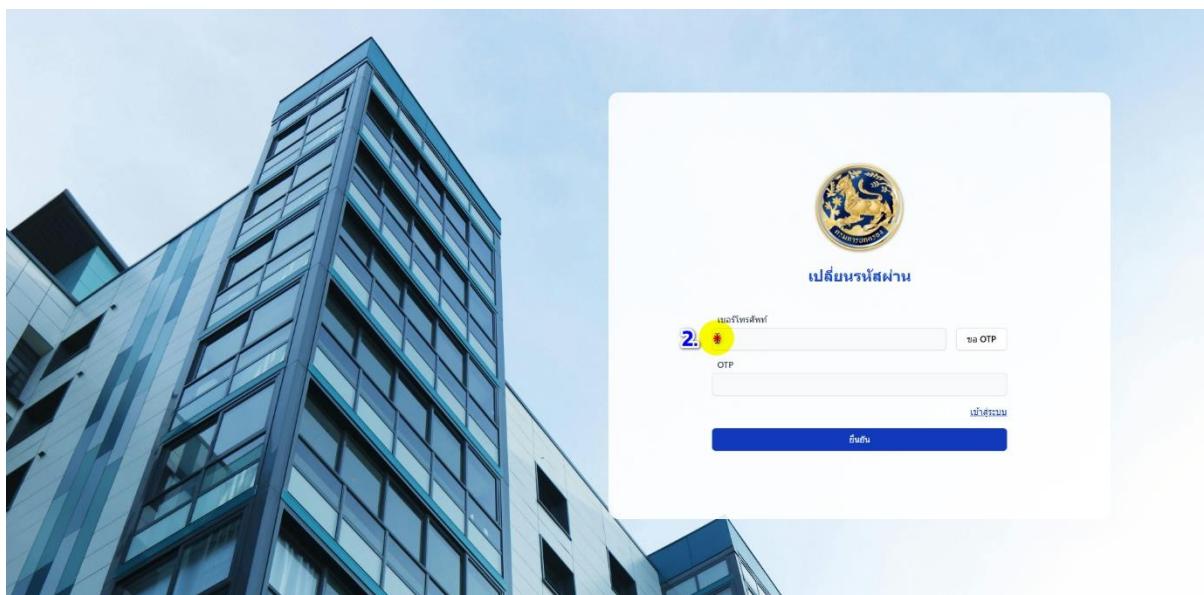


## วิธีตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ด้วยการกด “ลืมรหัสผ่าน”

- กดคลิก “ลืมรหัสผ่าน” ระบบจะพาไปยังหน้าลืมรหัสผ่าน เพื่อให้ท่านได้กรอกข้อมูลยืนยันตัวตนกรอกรหัสผ่านใหม่

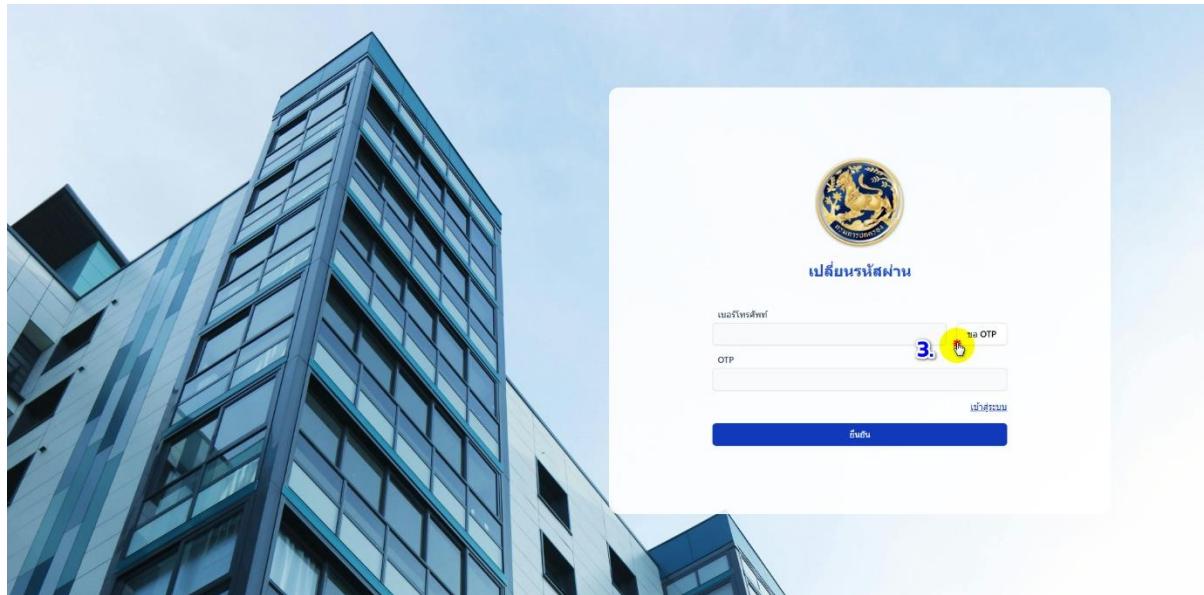


- กรอกข้อมูล “เบอร์โทรศัพท์” ที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้ในหน้าข้อมูลส่วนตัว ตอนยื่นคำร้อง

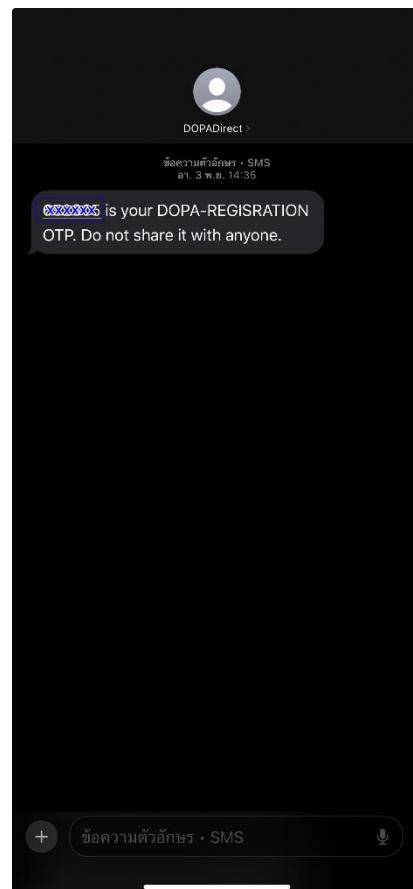




3. เมื่อกรอกเบอร์โทรศัพท์ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ขอ OTP” จากนั้นระบบจะส่งรหัส OTP 6 หลักในท่านทาง SMS เบอร์ที่ท่านได้กรอกไว้

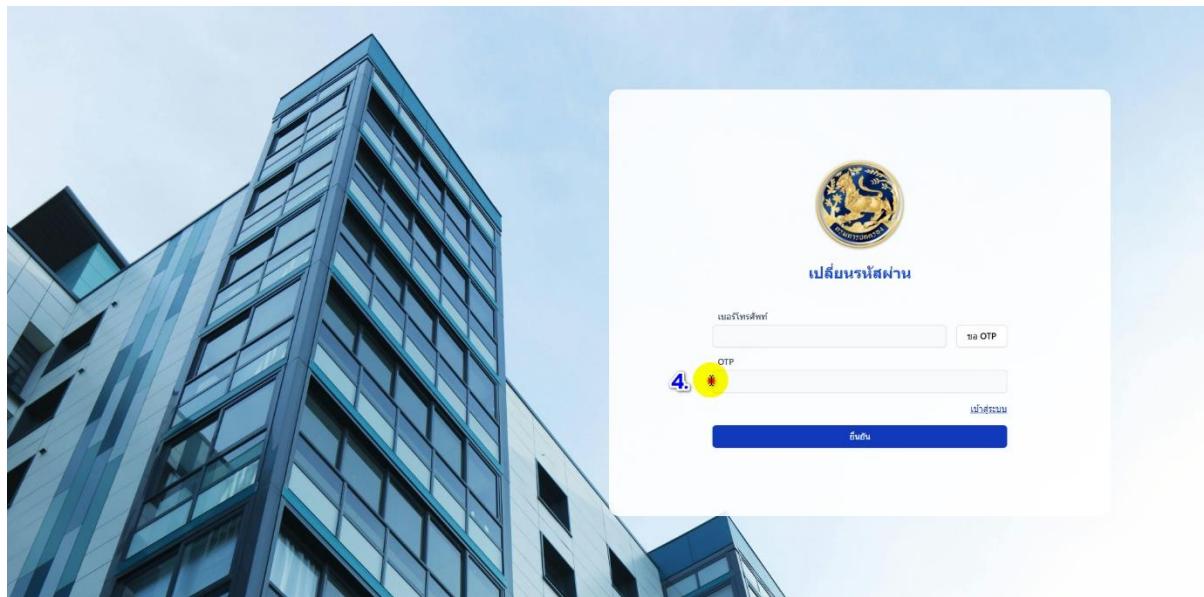


- หมายเหตุ OTP ที่ส่งให้ทาง SMS ในเบอร์โทรศัพท์ที่ท่านได้กรอกไว้ ต้องสมัครสมาชิก

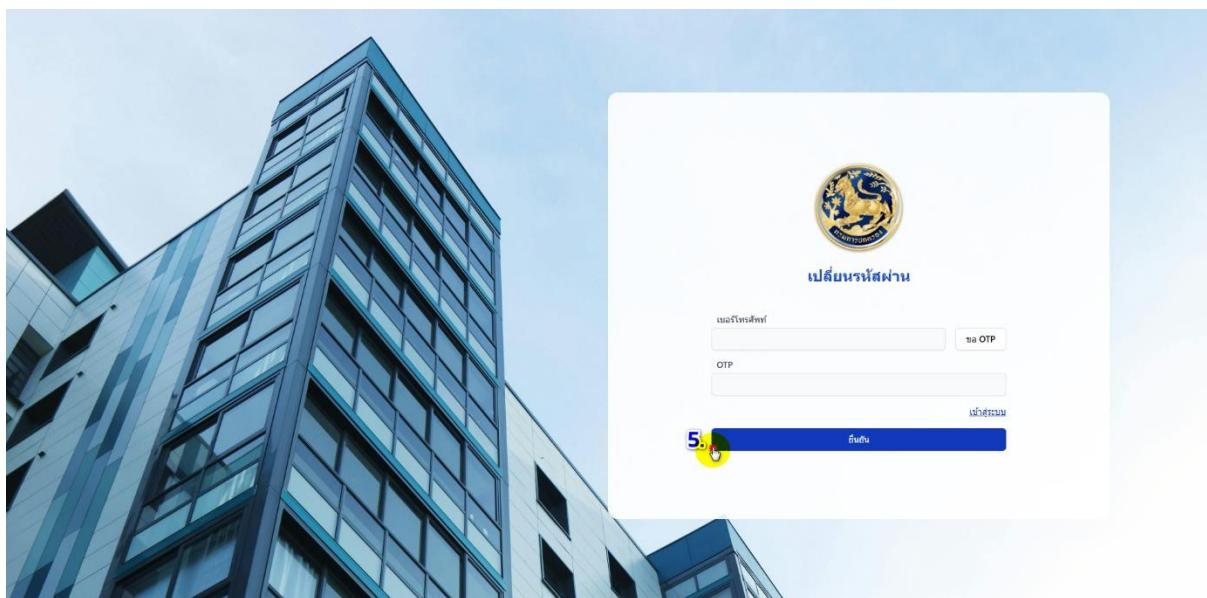




4. ทำการกรอกรหัส OTP 6 หลักที่ท่านได้รับจาก SMS ลูกค้า



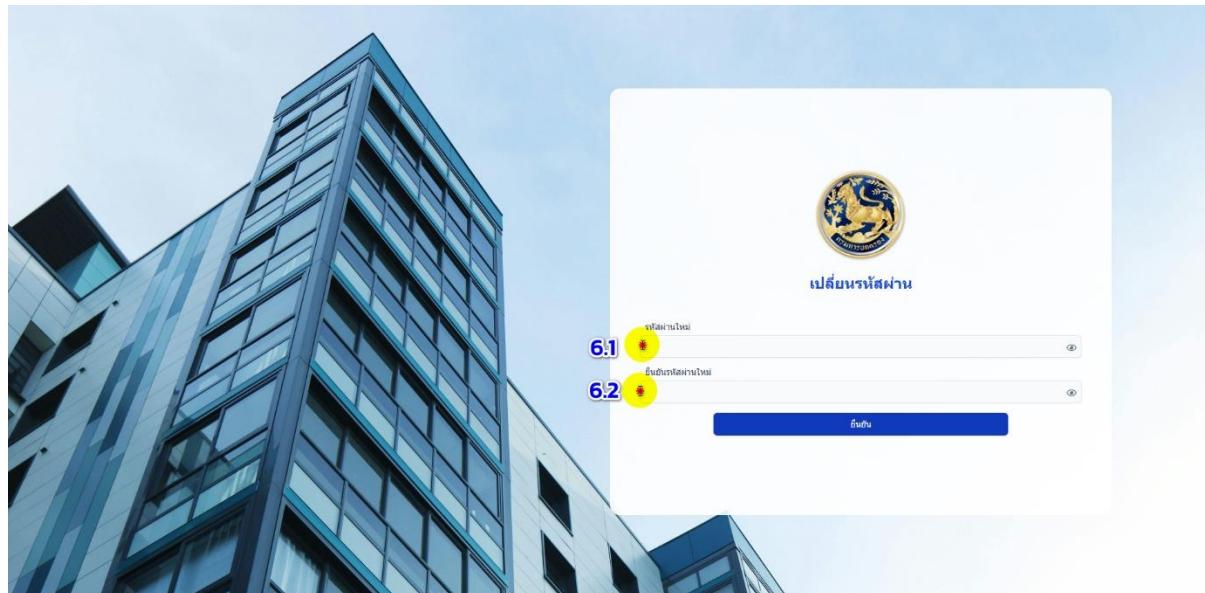
5. คลิกปุ่ม “ขึ้นบัน” ระบบจะพาไปยังหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กำหนดรหัสผ่านใหม่



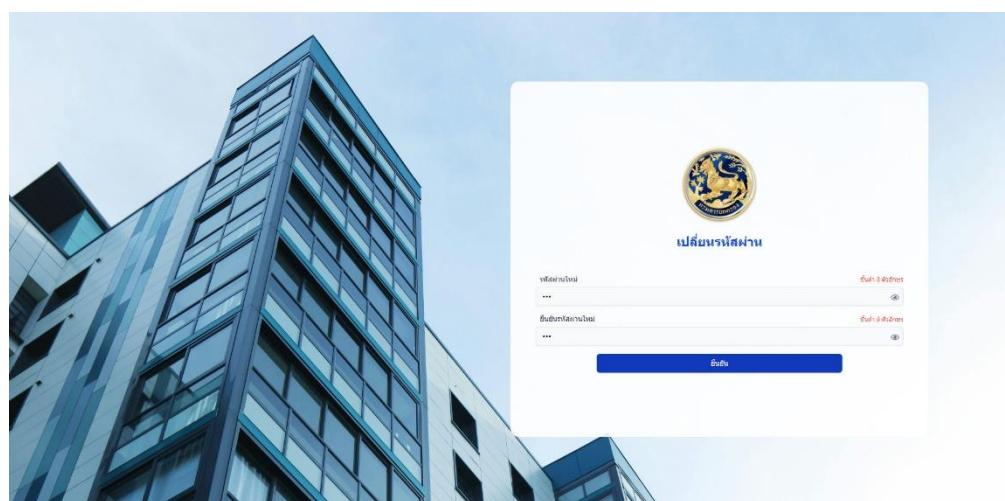


6. หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กำหนดรหัสผ่านใหม่

- 6.1. กรอกในส่วนของ “รหัสผ่าน” กำหนดรหัสผ่านใหม่ โดยจำเป็นต้องกรอกตั้งแต่ 8 หลักขึ้นไป
- 6.2. กรอกในส่วนของ “ยืนยันรหัสผ่าน” กำหนดรหัสผ่านใหม่ โดยจำเป็นต้องกรอกตั้งแต่ 8 หลักขึ้นไป และต้องกรอกให้เหมือนกันในส่วนของ “รหัสผ่าน”

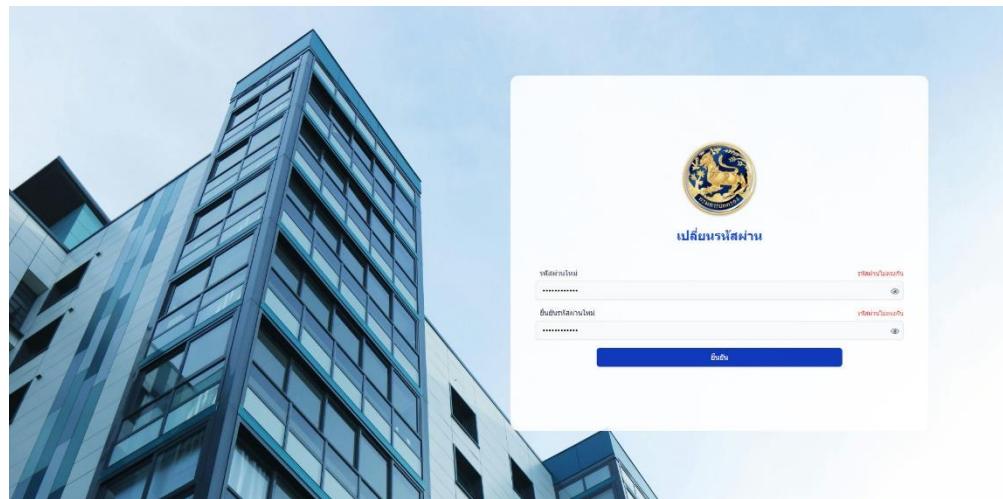


- หมายเหตุ หากกรอกรหัสผ่านน้อยกว่า 8 หลักระบบจะแสดง Error ให้กรอกรหัสผ่านขั้นต่ำ 8 ตัวอักษร

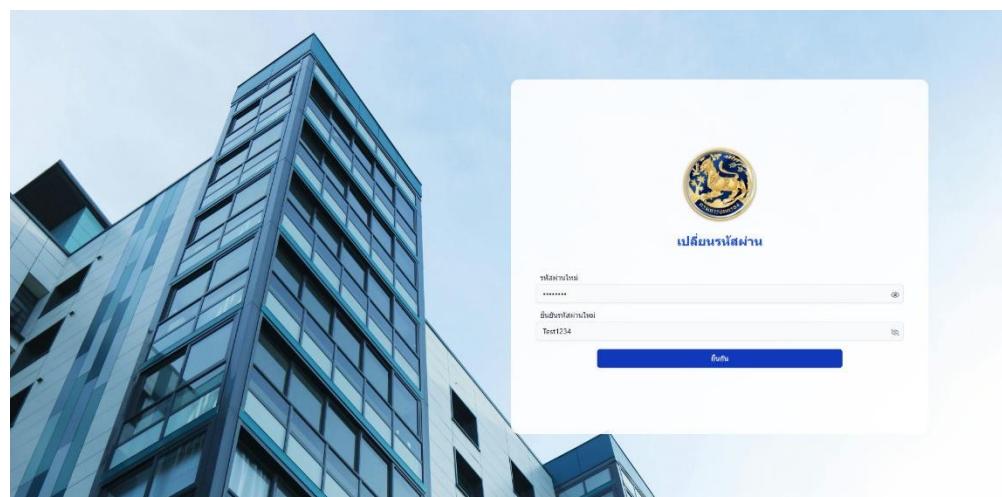




- หมายเหตุ หากกรอกชื่อผู้ใช้ส่วนตัว ไม่ตรงกับ รหัสผ่าน ระบบจะแสดง Error รหัสผ่านไม่ตรงกัน

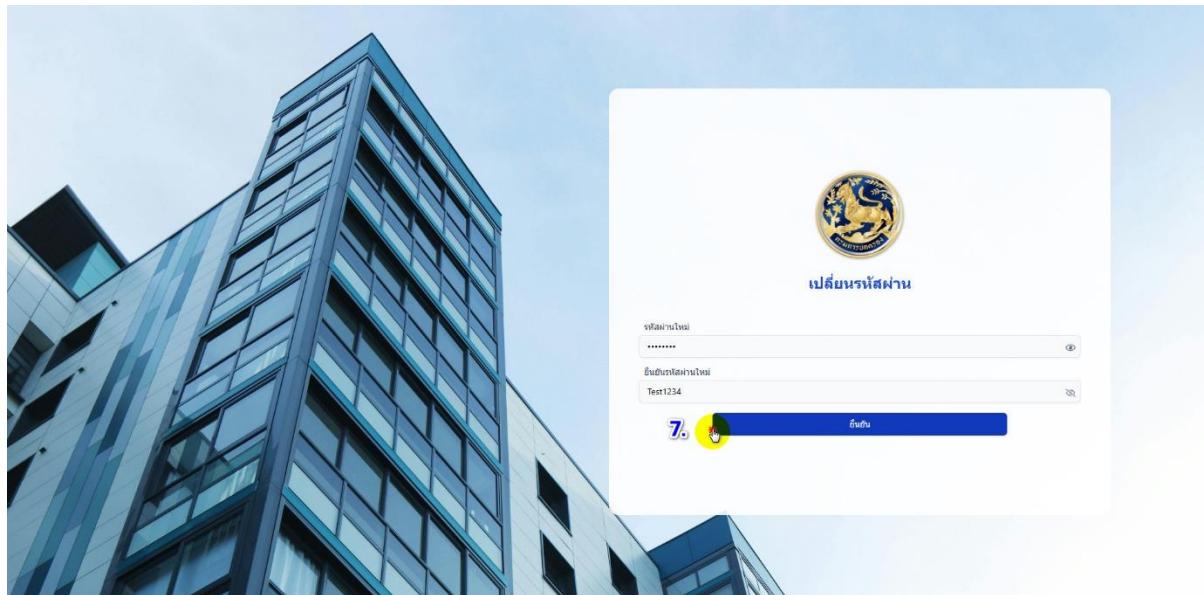


- หมายเหตุ ไอคอน สามารถคลิกเพื่อแสดงรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ และหากรหัสผ่านแสดงเป็นรูปแบบตัวอักษร แล้วต้องการให้แสดงเป็น ..... อิกริ่งท่านสามารถคลิกไอคอน เพื่อให้ซ่อนรหัสผ่านไม่ให้เห็นได้

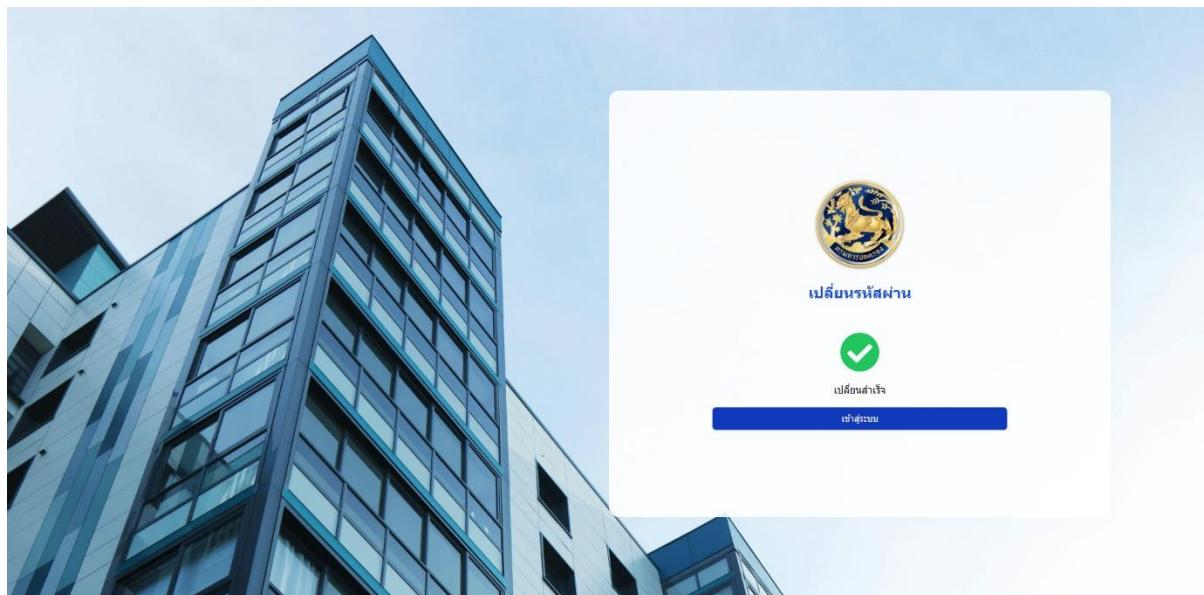




7. คลิกปุ่ม “ขึ้นบัน” และระบบจะพาท่านไปยังหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

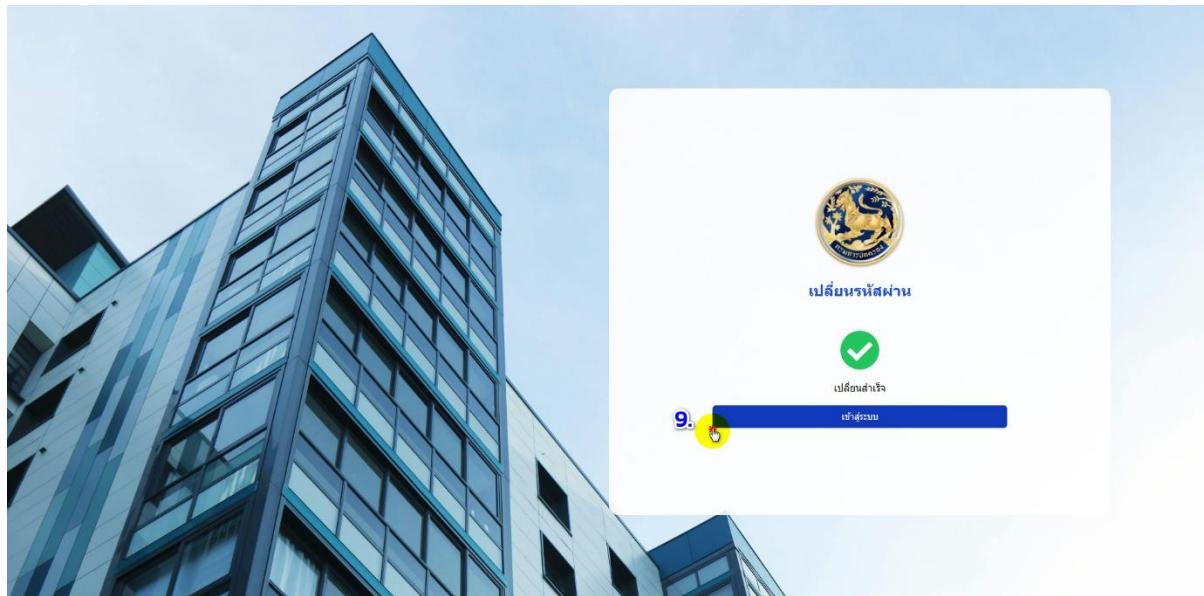


8. ในกรณีที่ท่านทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้สำเร็จ ระบบจะพาท่านไปยังหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ และท่านจะสามารถใช้รหัสผ่านใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบได้





9. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะพาท่านไปยังหน้า เข้าสู่ระบบ เพื่อให้ท่านได้กรอก ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ใหม่ที่ท่านได้เปลี่ยนเพื่อเข้าใช้งาน





## วิธีกรอกข้อมูลในหน้า “ข้อมูลส่วนตัว”

- หากท่านต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านหลังจากมีการเคยกรอกข้อมูลส่วนตัวและเบอร์โทรศัพท์ไว้แล้ว ท่านสามารถคลิก Hyperlink “เปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อจะสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ เมื่อคลิกแล้วระบบจะปรากฏ Popup ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ที่ท่านเคยลงทะเบียนไว้ และช่องกรอก OTP ที่ท่านได้รับ

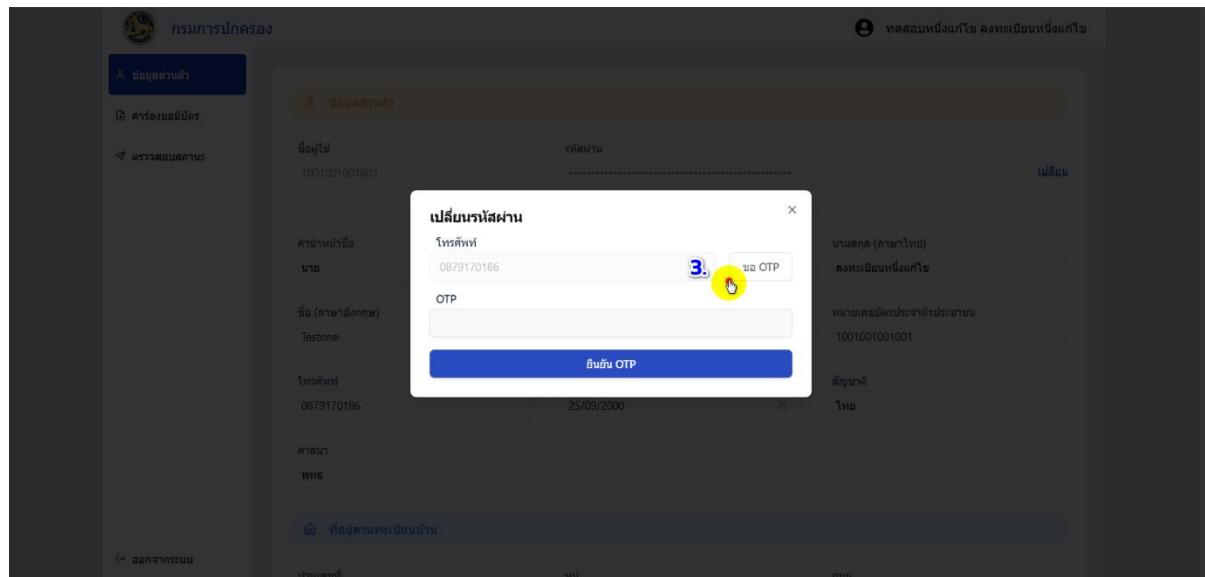
The screenshot shows the 'Personal Information' section of the application. It includes fields for Name, Address, Contact details, and Identification documents. A yellow box highlights the 'Change Password' link at the top right of the form.

- ระบบจะแสดงข้อมูล “เบอร์โทรศัพท์” ที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้ในหน้าข้อมูลส่วนตัว ตอนนี้ยังไม่ถูก

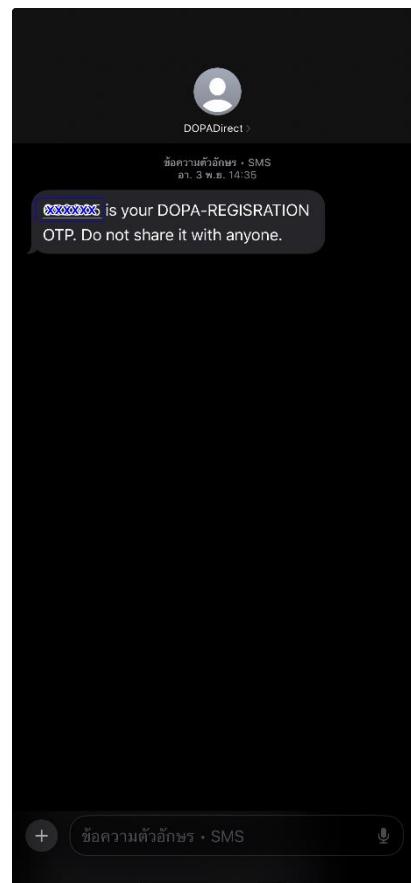
The screenshot shows the 'Personal Information' section with an OTP verification dialog box overlaid. The dialog box asks for the OTP code sent to the registered phone number. The background form shows the same personal information fields as the previous screenshot.



3. เมื่อกรอกเบอร์โทรศัพท์ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ขอ OTP” จากนั้นระบบจะส่งรหัส OTP 6 หลักในท่านทาง SMS เบอร์ที่ท่านได้กรอกไว้



- หมายเหตุ OTP ที่ส่งให้ทาง SMS ในเบอร์โทรศัพท์ที่ท่านได้กรอกไว้ ต้องสมัครสมาชิก





4. ทำการกรอกรหัส OTP 6 หลักที่ได้รับจาก SMS ลูกต้อง

The screenshot shows a modal dialog titled "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password) overlaid on a dark background. Inside the dialog, there is a text input field labeled "OTP" with a yellow circle containing the number "4." Below the input field is a blue button labeled "ยืนยัน OTP" (Verify OTP). The background of the main screen shows a form for changing a password, with fields for "Old Password" and "New Password".

5. คลิกปุ่ม “บีนบัน” ระบบจะพาไปยังหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กำหนดรหัสผ่านใหม่

The screenshot shows the same modal dialog as the previous one, but with a cursor pointing at the "OTP" input field. A yellow circle containing the number "5." is placed over the cursor. The background screen shows the same password change form.



## 6. Popup เปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กำหนดรหัสผ่านใหม่

6.1. กรอกในส่วนของ “รหัสผ่าน” กำหนดรหัสผ่านใหม่ โดยจำเป็นต้องกรอกตั้งแต่ 8 หลักขึ้นไป

6.2. กรอกในส่วนของ “ยืนยันรหัสผ่าน” กำหนดรหัสผ่านใหม่ โดยจำเป็นต้องกรอกตั้งแต่ 8 หลักขึ้นไป และต้องกรอกให้เหมือนกันในส่วนของ “รหัสผ่าน”

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

บันทึก

61

62

- หมายเหตุ หากกรอกรหัสผ่านน้อยกว่า 8 หลักระบบจะแสดง Error ให้กรอกรหัสผ่านขั้นต่ำ 8 ตัวอักษร

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

บันทึก



- หมายเหตุ หากกรอกคืนขันรหัสผ่าน ไม่ตรงกับ รหัสผ่าน ระบบจะแสดง Error รหัสผ่านไม่ตรงกัน

The screenshot shows a modal dialog titled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) overlaid on a user profile page. The dialog has two input fields: 'รหัสผ่านใหม่' (New Password) and 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่' (Confirm New Password), both currently set to 'Test123'. A blue 'บันทึก' (Save) button is at the bottom.

- หมายเหตุ ไอคอน สามารถคลิกเพื่อแสดงรหัสผ่านที่ตั้งไว้ได้ และหากรหัสผ่านแสดงเป็นรูปแบบตัวอักษร แล้วต้องการให้แสดงเป็น ..... อีกครั้งท่านสามารถคลิกไอคอน เพื่อให้ช่องรหัสผ่านไม่ให้เห็นได้

This screenshot is identical to the one above, but it includes a cursor over the eye icon next to the 'รหัสผ่านใหม่' field, indicating that clicking it will toggle the password visibility.



## 7. คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

The screenshot shows a dark-themed web interface for the Royal Thai Police. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, search, and menu. Below it, a main content area has tabs for 'Car Registration' and 'Traffic Violations'. A specific traffic violation record is selected, showing details like fine amount (100), date (1001001001001), and status (尚未支付). A central modal window titled 'Change Password' is open, prompting for the old password ('Old Password') and new password ('New Password'). The 'Confirm' button is highlighted with a yellow circle.

## 8. ในกรณีที่ท่านทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้สำเร็จ ระบบจะแสดง Popup เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

This screenshot shows the same interface as the previous one, but the modal window now displays a green checkmark icon and the text 'เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ' (Change password successfully). This indicates that the password change process has been completed successfully.



## 9. การกรอกข้อมูลในส่วนของข้อมูลส่วนตัว

### 9.1. กรอกข้อมูล “คำนำหน้าชื่อ” ของท่าน

- \* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 9.2. กรอกข้อมูล “ชื่อ (ภาษาไทย)” ของท่าน

- \* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 9.3. กรอกข้อมูล “นามสกุล (ภาษาไทย)” ของท่าน

- \* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 9.4. กรอกข้อมูล “ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)” ของท่าน

- \* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 9.5. กรอกข้อมูล “นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)” ของท่าน

- \* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 9.6. กรอกข้อมูล “หมายเลขบัตรประชาชน” ของท่าน

- \* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

- \* จำเป็นต้องกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น หากไม่กรอกเป็นตัวเลขจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 9.7. กรอกข้อมูล “เบอร์โทรศัพท์” ของท่าน

- \* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

- \* จำเป็นต้องกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น หากไม่กรอกเป็นตัวเลขจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 9.8. เลือกข้อมูล “วันเกิด” ของท่านสามารถเลือก วัน เดือน ปีเกิดของท่านได้

- \* จำเป็นต้องเลือกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้



### 9.9. กรอกข้อมูล “ตัวผู้ชาย” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 9.10. กรอกข้อมูล “ค่าสนา” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

## 10. การกรอกข้อมูลในส่วนของ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

The screenshot shows the 'Address Registration' section of the application form. It includes fields for Name, Gender, Date of Birth, and Address. Below these fields are seven numbered steps (10.1 to 10.7) with corresponding icons. Step 10.3 is highlighted with a blue border.

Step	Icon	Description
10.1	บ้านเลขที่	บ้านเลขที่ 1/33
10.2	หมู่	หมู่ 33
10.3	ถนน	ถนนกาญจนวนิช
10.4	แขวง/ตำบล	แขวง/ตำบล คลองสอง
10.5	เขต/อำเภอ	เขต/อำเภอ คลองสอง
10.6	จังหวัด	จังหวัด กรุงเทพมหานคร
10.7	รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์ 10160

### 10.1. กรอกข้อมูล “บ้านเลขที่” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 10.2. กรอกข้อมูล “หมู่” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 10.3. กรอกข้อมูล “ถนน” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 10.4. กรอกข้อมูล “แขวง/ตำบล” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 10.5. กรอกข้อมูล “เขต/อำเภอ” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 10.6. กรอกข้อมูล “จังหวัด” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 10.7. กรอกข้อมูล “รหัสไปรษณีย์” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้



#### 11. การกรอกข้อมูลในส่วนของ ที่อยู่บ้าน

11.1. ท่านสามารถกดเครื่องหมายถูก เลือก “ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน” ได้ ระบบจะบันทึกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันของท่าน เป็นที่อยู่เดิมกับ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่ท่านได้กรอกข้อมูลไว้

ก. ห้องสมุดบ้าน

ชื่อ	ทดสอบคนเข้ามา	ลงทะเบียนคนเข้ามา
ชื่อ (ภาษาไทย)	นามสกุล (ภาษาไทย)	หมายเหตุของบ้านที่เข้ามา
Testthirtythree	Registerthirtythree	1033033033033
โทรศัพท์	วันเดือนปี	สัญชาติ
0830330033	01/09/1997	ไทย
สถานที่		
หมู่		

ข. ห้องสมุดบ้านบ้าน

บ้านเลขที่	หมู่	ถนน
1/33	33	กาญจนบุรี
แขวง/ตำบล	บ่อ/ร่อง	จังหวัด
หลักสอง	บารุง	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์		
10160		

ค. ห้องสมุดบ้านบ้าน

**11.1**  ห้องสมุดบ้านบ้าน

**ดำเนินการต่อไป**

11.2. ท่านสามารถนำเครื่องหมายถูกออกจาก “ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน” เพื่อสามารถกรอกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันเองได้

กรมการป่าไม้

**ก. ข้อมูลลูกค้า**

ที่อยู่			
บ้านเลขที่	หมู่	ถนน	ตำบล/แขวง
1/33	33	กาญจนบุรี	กาญจนบุรี
แขวง/ตำบล	เบอร์/วันเดือน	จังหวัด	เขตเทศบาล
แขวงแพรก	บางแพ	กาญจนบุรี	กาญจนบุรี
รหัสไปรษณีย์			
10160			

**ข. ที่ดินที่ซื้อ**

ที่ดินเลขที่			
บ้านเลขที่	หมู่	ถนน	ตำบล/แขวง
32/1	1	นาดีมาน	นาดีมาน
แขวง/ตำบล	เบอร์/วันเดือน	จังหวัด	เขตเทศบาล
ก. กาญจนบุรี	ก. กาญจนบุรี	กาญจนบุรี	กาญจนบุรี
รหัสไปรษณีย์			
73140			

**ดำเนินการต่อไป**



## และกรอกข้อมูลในส่วนของ ที่อยู่ปัจจุบัน

The screenshot shows a web-based application for information collection. At the top left is the logo of the Ministry of Natural Resources and Environment. The main title is 'การกรอกข้อมูล' (Information Collection). Below it, there are two tabs: 'ผู้ขอรับบริการ' (Requester) and 'ผู้ดูแลน้ำ'. The 'ผู้ดูแลน้ำ' tab is selected. A sub-section titled 'ที่อยู่ปัจจุบัน' (Current Address) is highlighted in green. This section contains fields for 'บ้านเลขที่' (House Number), 'หมู่' (Village), 'ถนน' (Road), 'แขวง/ตำบล' (Sub-district), 'เขต/อำเภอ' (District), and 'จังหวัด' (Province). There is also a field for 'รหัสไปรษณีย์' (Postcode) with the value '10160'. Below these fields, there is a table with 9 rows, each containing a number (11.3 to 11.9) and a yellow circular icon with a red asterisk (\*). The columns correspond to the address fields above. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Log In).

### 11.3. กรอกข้อมูล “บ้านเลขที่” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 11.4. กรอกข้อมูล “หมู่” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 11.5. กรอกข้อมูล “ถนน” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 11.6. กรอกข้อมูล “แขวง/ตำบล” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 11.7. กรอกข้อมูล “เขต/อำเภอ” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 11.8. กรอกข้อมูล “จังหวัด” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

### 11.9. กรอกข้อมูล “รหัสไปรษณีย์” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้



## 12. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวที่กรอกไว้ ระบบจะปรากฏ Popup บันทึกข้อมูลสำเร็จ

The screenshot shows a 'Save Data' confirmation window with three tabs: 'บันทึกข้อมูลสำเร็จ' (Tab 1), 'บันทึกข้อมูลสำเร็จของ ชื่อผู้ใช้งาน' (Tab 2, highlighted in blue), and 'บันทึกข้อมูลสำเร็จของ ชื่อผู้ใช้งาน'. The main area displays the following data:

ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	บัญชีดูแล (ภาษาไทย)
1033033033033	*****	บัญชีดูแล (ภาษาไทย)
ผู้ดูแลชื่อ	รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ	บัญชีดูแล (ภาษาไทย)
นาย	ทดสอบบัญชีชื่อ	บัญชีดูแล (ภาษาไทย)
ชื่อ (ภาษาไทย)	นามสกุล (ภาษาไทย)	บัญชีดูแล (ภาษาไทย)
Testthirtythree	Registerthirtythree	บัญชีดูแล (ภาษาไทย)
โทรศัพท์	วันเดือนปี	สัญชาติ
0830330033	01/09/1997	ไทย
สถานะ		
ผู้ดูแล		

Below the tabs, there is a message: 'บันทึกข้อมูลสำเร็จ' (Data saved successfully). At the bottom right is a blue button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save data).

## 13. Popup บันทึกข้อมูลสำเร็จของ “ข้อมูลส่วนตัว”

13.1. คลิกปุ่ม “ยืนยันการขอเมี้ยบตร” ระบบจะพาไปยังหน้ากรอกข้อมูลยืนยันการขอเมี้ยบตร

13.2. คลิกปุ่ม “กดติํบ” ระบบจะปิด Popup ลงและท่านจะยังอยู่ในหน้าข้อมูลส่วนตัว

The screenshot shows a 'Save Data' confirmation window with three tabs: 'บันทึกข้อมูลสำเร็จ' (Tab 1), 'บันทึกข้อมูลสำเร็จของ ชื่อผู้ใช้งาน' (Tab 2, highlighted in blue), and 'บันทึกข้อมูลสำเร็จของ ชื่อผู้ใช้งาน'. The main area displays the following data:

ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	บัญชีดูแล (ภาษาไทย)
1/33	33	บัญชีดูแล (ภาษาไทย)
ผู้ดูแลชื่อ	รหัสผ่านใหม่	บัญชีดูแล (ภาษาไทย)
นาย	33	บัญชีดูแล (ภาษาไทย)
ชื่อ/ชื่อเล่น	ชื่อ/ชื่อเล่น	บัญชีดูแล (ภาษาไทย)
ทดสอบบัญชี	ทดสอบบัญชี	บัญชีดูแล (ภาษาไทย)
โทรศัพท์	วันเดือนปี	สัญชาติ
10160	01/09/1997	ไทย
สถานะ		
ผู้ดูแล		

Below the tabs, there is a message: 'บันทึกข้อมูลสำเร็จ' (Data saved successfully). At the bottom right is a blue button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save data). Two yellow circles highlight the 'กดติ๊บ' (Close) button and the 'บันทึกข้อมูล' (Save data) button.



## หมายเหตุ : การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถทำการแก้ไขได้

1. กรณีที่ท่านแก้ไขก่อนการกดยืนยันคำร้องขอเมียบัตร ระบบจะแสดงข้อมูลใหม่ที่ได้แก้ไข ส่งไปพร้อมรูปแบบคำร้อง
2. กรณีที่ท่านแก้ไขหลังจากมีการยื่นคำร้องในรอบนี้ไปแล้ว ในส่วนของข้อมูลส่วนตัวที่ยื่นคำร้องไป จะแสดงข้อมูลเดิม แต่หากยื่นคำร้องในรอบต่อไปที่สามารถยื่นอีกครั้งได้แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวตามที่ได้แก้ไขใหม่



## วิธีกรอกข้อมูลในหน้า “คำร้องขอเมียบัตร”

### 1. การกรอกข้อมูลในส่วนของข้อมูล รับราชการ/ปฏิบัติงานสังกัด

กรอกข้อมูลในส่วนของข้อมูล รับราชการ/ปฏิบัติงานสังกัด

สำหรับขอเมียบัตร

หัวเรื่องการ/ผู้มีอำนาจลงนาม

11. ชื่อหน่วยงาน  
12. สำนักงาน  
13. สถานที่  
14. ตำแหน่ง  
15. ประเภท  
16. ประจำเดือน  
17. วันที่ยื่นคำร้อง

ความประสงค์

● ขอเมียบัตรร่องรอย ○ ขอรับโอน ○ ขอเปลี่ยนเมีย

หลักผล

บัตรพนักงาน  บัตรพาหนะสูงที่สุด  บัตรประจำตัว  บัตรประจำตัวประชาชน

บัตรประจำตัว  บัตรประจำตัวประชาชน  บัตรประจำตัว  บัตรประจำตัวประชาชน

เอกสาร

ลากเข้ามาที่นี่

#### 1.1. กรอกข้อมูล “ชื่อหน่วยงาน” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

#### 1.2. กรอกข้อมูล “ตำแหน่ง” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

#### 1.3. กรอกข้อมูล “จังหวัด” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

#### 1.4. กรอกข้อมูล “ตำแหน่ง” ของท่าน

\* สามารถกรอก หรือ ไม่กรอกข้อมูลก็ได้

#### 1.5. กรอกข้อมูล “ระดับ” ของท่าน

\* สามารถกรอก หรือ ไม่กรอกข้อมูลก็ได้

#### 1.6. กรอกข้อมูล “รุ่นที่” ของท่าน

\* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

#### 1.7. เลือกข้อมูล “วันที่อบรม” ของท่าน

\* จำเป็นต้องเลือกข้อมูล หากไม่กรอกจะ ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้



## 2. การเลือกความประสงค์และเหตุผลในการยื่นคำร้องขออีบัตร

2.1. กรณีท่านเลือก ความประสงค์เป็น “ขออีบัตรครั้งแรก” ท่านจะไม่จำเป็นต้องเลือกเหตุผล ระบบจะ “ไม่สามารถเลือกเหตุผลได้”

The screenshot shows the 'Request Submission' form. In the 'Type of Request' section, the radio button for 'First Application' is selected. A yellow circle with the number '2.1' is placed over this button. Below it, under the heading 'Reasons', there is a list of checkboxes for various reasons, but none are checked. A yellow circle with the number '2.1' is also placed over one of the checkboxes.

2.2. กรณีท่านเลือก ความประสงค์ “ขออีบัตรใหม่” หรือ “ขอเปลี่ยนอีบัตร” ท่านจำเป็นจะต้องเลือกเหตุผล ต่อ

2.3. ท่านต้องเลือกดังนี้แต่ 1 เหตุผลขึ้นไป จึงจะสามารถบันทึกยื่นคำร้องขออีบัตรของท่านได้

The screenshot shows the 'Request Submission' form. In the 'Type of Request' section, the radio button for 'Change Application' is selected. A yellow circle with the number '2.2' is placed over this button. Below it, under the heading 'Reasons', two checkboxes are selected: 'ไม่สามารถใช้อุปกรณ์ในการขออีบัตรครั้งแรก' (Cannot use equipment for the first application) and 'เปลี่ยนสถานะคู่偶' (Change status). A yellow circle with the number '2.3' is placed over the second checkbox.



2.4. กรณที่ท่านเลือกเหตุผลเป็น “อื่นๆ(โปรดระบุ) ท่านจำเป็นต้องกรอกเหตุผล จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

The screenshot shows the 'Report Submission' form (กรมการปกครอง) with the following details:

- วันที่ยื่นแบบ:** 27/10/2024
- ความประสงค์:**  ขอรับเชิญให้
- เหตุผล:**  ข้อความล่ำซับ  มีการทำที่ขอกำจัด  มีการทำ  ปลูกป่า  2.4 อื่นๆ(โปรดระบุ)  ไม่มีเหตุผล
- เอกสาร:**
  - สำเนาบัญชีรายรับราย支  เพิ่มสำเนาบัญชีรายรับราย支
  - สำเนาประกาศเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเบิกถอนบัญชีสูตร  เพิ่มสำเนาประกาศเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเบิกถอนบัญชีสูตร
  - หนังสือรับรองจากผู้ดูแล  เพิ่มหนังสือรับรองจากผู้ดูแล
  - สำเนาบัญชีรายรับราย支 (ดำเนิน)
  - เอกสารแจ้งความภัยดูถูกฯ (ดำเนิน)
- เอกสารแนบท้าย:**



### 3. การอัปโหลดไฟล์ในส่วนของ เอกสาร

เอกสาร

3.1 3.2

3.3 3.4

3.5 3.6

#### 3.1. อัปโหลดไฟล์ “สำเนาบัตรประชาชน” ของท่าน

- \* จำเป็นต้องอัปโหลดข้อมูล หากไม่อัปโหลดจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- \* ขนาดไฟล์สูงสุดที่อัปโหลดได้คือ 2 MB
- \* สามารถอัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ .PDF , .JPG , .PNG

#### 3.2. อัปโหลดไฟล์ “รูปถ่ายขาด 1 นิ้ว ” ของท่าน

- \* จำเป็นต้องอัปโหลดข้อมูล หากไม่อัปโหลดจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- \* ขนาดไฟล์สูงสุดที่อัปโหลดได้คือ 2 MB
- \* สามารถอัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ .JPG , .PNG

#### 3.3. อัปโหลดไฟล์ “สำเนาประกาศนียบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร” ของท่าน

- \* จำเป็นต้องอัปโหลดข้อมูล หากไม่อัปโหลดจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- \* ขนาดไฟล์สูงสุดที่อัปโหลดได้คือ 2 MB
- \* สามารถอัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ .PDF , .JPG , .PNG

#### 3.4. อัปโหลดไฟล์ “หนังสือรับรองจากต้นสังกัด” ของท่าน

- \* สามารถอัปโหลด หรือไม่อัปโหลดข้อมูลได้ ระบบจะสามารถบันทึกข้อมูลได้
- \* ขนาดไฟล์สูงสุดที่อัปโหลดได้คือ 2 MB
- \* สามารถอัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ .PDF , .JPG , .PNG

#### 3.5. อัปโหลดไฟล์ “สำเนาบัตรประจำเครื่องวิทยุ (ถ้ามี)” ของท่าน

- \* สามารถอัปโหลด หรือไม่อัปโหลดข้อมูลได้ ระบบจะสามารถบันทึกข้อมูลได้
- \* ขนาดไฟล์สูงสุดที่อัปโหลดได้คือ 2 MB
- \* สามารถอัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ .PDF , .JPG , .PNG



### 3.6. อัปโหลดไฟล์ “เอกสารแจ้งความมัตรสูญหาย (ถ้ามี) ของท่าน

- \* สามารถอัปโหลด หรือไม่อัปโหลดข้อมูลได้ ระบบจะสามารถบันทึกข้อมูลได้
- \* ขนาดไฟล์สูงสุดที่อัปโหลดได้คือ 2 MB
- \* สามารถอัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ .PDF , .JPG , .PNG

- **หมายเหตุ :** สามารถกด icon X เพื่อลบเอกสารและอัปโหลดเอกสารใหม่ได้

การกรอกคดี

เอกสาร

สำเนาบันทึกประจำวัน  
20241105\_CID\_JPG.JPG

รูปภาพคนหาย 1 ชิ้น  
20241105\_Photo.PNG

สำเนาประกาศียاردมผู้หายหายไปก่อนหน้าแล้วครั้ง  
20241105\_Certificate\_PDF.pdf

หลักฐานร่องรอยจากคนหาย  
20241105\_CERTIFICATE2.JPG.jpg

สำเนาบันทึกประจำวันเครื่องวิทยุ (ถ้ามี)  
20241105\_walkie talkie.PNG.png

เอกสารแจ้งความมัตรสูญหาย (ถ้ามี)  
20241105\_DOC\_PDF.pdf

ข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลเพิ่มเติม...

เลือกที่อยู่จัดส่ง

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
ที่อยู่ : 1/33 หมู่ 33 ถนน กาญจนารักษ์ หลักสอง นางรอง กรุงเทพมหานคร 10160

ที่อยู่ปัจจุบัน  
ที่อยู่ : 33/1 หมู่ 1 ถนน นาลัยเมือง กำแพงแสน กำแพงแสน นครปฐม 73140

ออกจากราย

### 4. การเลือกในส่วนของ ที่อยู่จัดส่ง

#### 4.1. ท่านสามารถเลือกตัวเลือกใด ตัวเลือกหนึ่งได้ระหว่าง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่ปัจจุบัน

การกรอกคดี

สำเนาบันทึกประจำวันเครื่องวิทยุ (ถ้ามี)  
20241105\_walkie talkie.PNG.png

เอกสารแจ้งความมัตรสูญหาย (ถ้ามี)  
20241105\_DOC\_PDF.pdf

ข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลเพิ่มเติม...

เลือกที่อยู่จัดส่ง

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
ที่อยู่ : 1/33 หมู่ 33 ถนน กาญจนารักษ์ หลักสอง นางรอง กรุงเทพมหานคร 10160

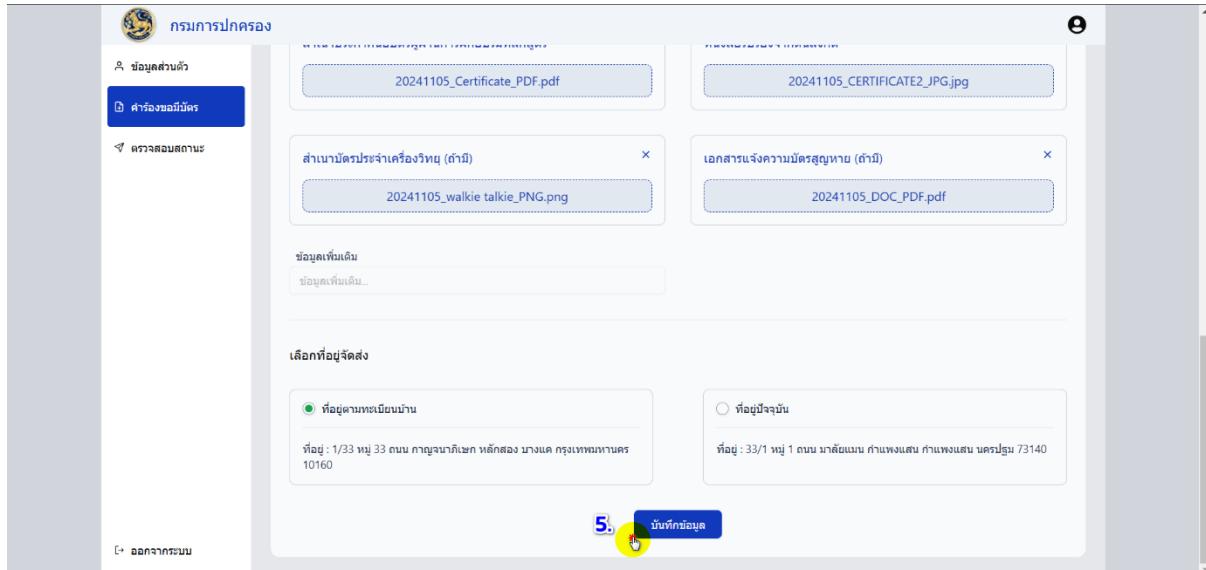
ที่อยู่ปัจจุบัน  
ที่อยู่ : 33/1 หมู่ 1 ถนน นาลัยเมือง กำแพงแสน กำแพงแสน นครปฐม 73140

บันทึกข้อมูล

ออกจากราย

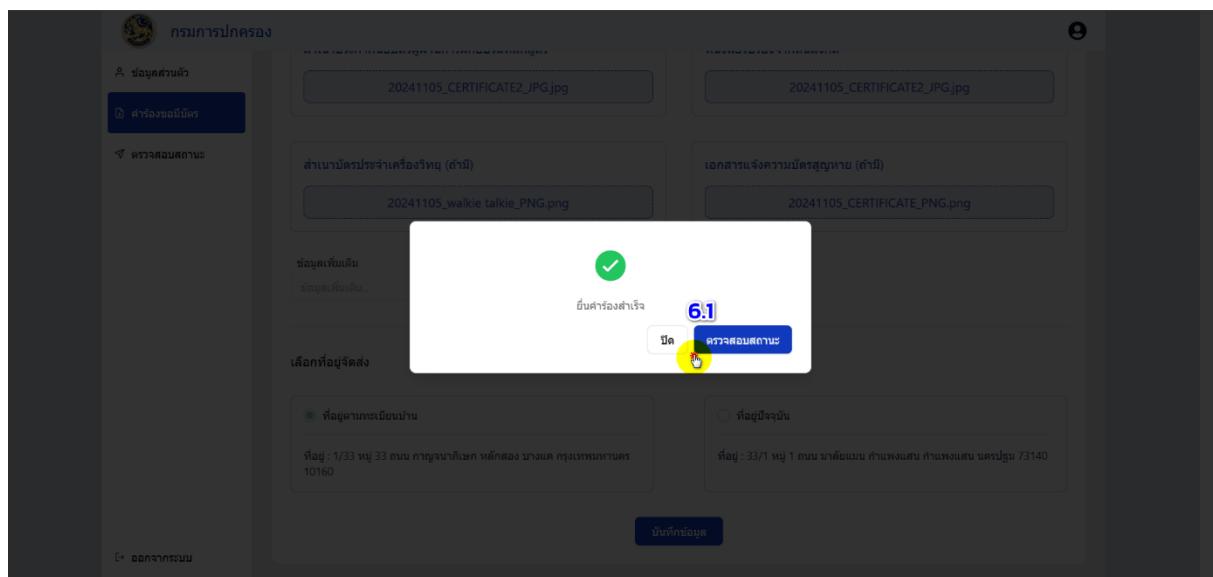


5. เมื่อท่านกรอกข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นจะต้องกรอกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก ระบบจะแสดง Popup ขึ้น คำร้องสำเร็จ



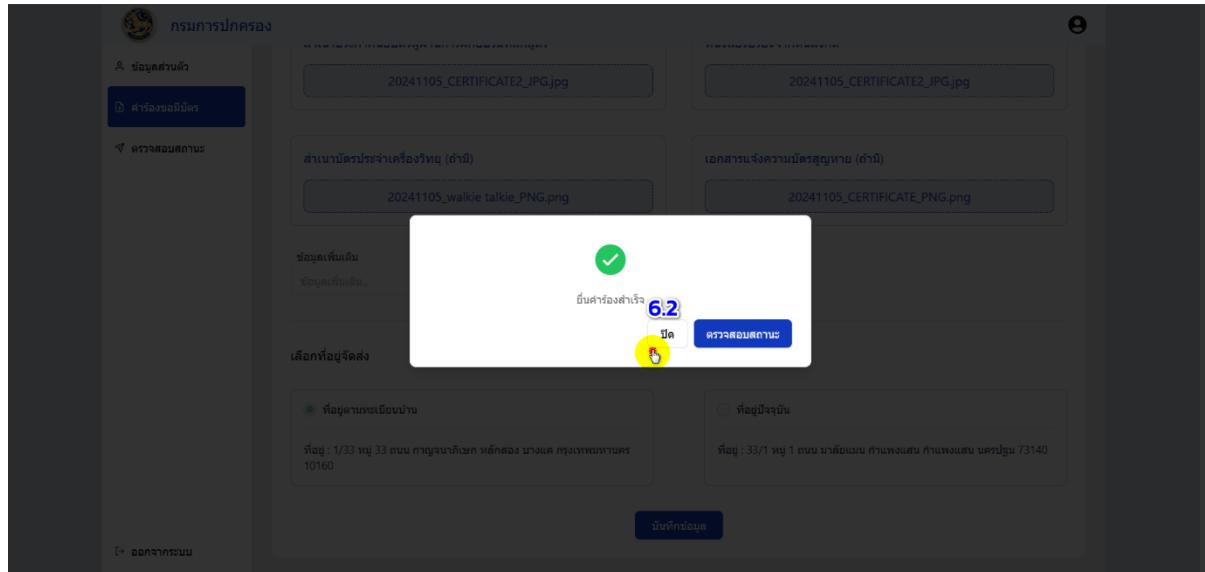
6. Popup ขึ้นคำร้องสำเร็จของ “คำร้องขอเมือง”

#### 6.1. คลิกปุ่ม “ตรวจสอบสถานะ” ระบบจะพาไปยังหน้าสถานะ





6.2. คลิกปุ่ม “ปิด” ระบบจะปิด Popup ลงและท่านจะยังอยู่ในหน้าคำร้องขอวีซัตร โดยจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก



### หมายเหตุ : การยื่นคำร้องอีกครั้ง

1. กรณิ์คำร้องยัง ไม่ถูกอนุมัติ ระบบจะสามารถยื่นคำร้อง ได้อีกครั้ง หลัง 15 วัน ไปแล้ว และคำร้องใหม่ๆ
2. กรณิ์ที่คำร้องถูกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ครบ 15 วัน จะสามารถยื่นคำร้อง ได้อีกครั้ง



## วิธีใช้งานในหน้า “ตรวจสอบสถานะ”

- สถานะ “กำรร้องใหม่” : ท่านจะเห็นรายการที่ท่านพึ่งจะยื่นคำร้อง จะแสดงสถานะเป็น คำร้องใหม่ โดยเมื่อคลิกที่รายการเพื่อเข้าไปดูรายละเอียด ระบบจะแสดงข้อมูล โดยท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

The screenshot shows two pages of a web-based application interface:

**Page 1 (Left):** A search results page titled "ตรวจสอบสถานะ" (Check Status). It lists a single application record with the following details:

วันที่	ประเภทคำร้อง	ข้อมูลเพิ่มเติม	สถานะ	รายละเอียด
24/11/2024	ขอเปลี่ยนบัตร		คำร้องใหม่	-

**Page 2 (Right):** A detailed view of the application record. The top section displays basic information:

ชื่อผู้ฟ้อง	วันที่รับทราบ/ปฏิบัติตามสั่งคดี	จำนวนเงิน
นางสาววนิดา หัสดี	นางสาวกานต์ ปางกิจ	บาท
ผู้แทน เจ้าหน้าที่	นางสาว ปฏิรักษา ปางกิจ	จำนวน

Below this are sections for "การนัดหมาย" (Appointment), "รายการที่ต้องการ" (Items required), "เอกสาร" (Documents), and "ผลการดำเนินการ" (Action results). The "เอกสาร" section shows several attachments:

- สำเนาบัตรประชาชน: 20241105\_CID.JPG.JPG
- รูปถ่ายขนาด 1 รูป: 20241105\_Photo.PNG.png
- สำเนาประกาศนียบัตรผู้ฝ่าฝืนการฝึกอบรมหลักสูตร: 20241105\_CERTIFICATE2.JPG.jpg
- หนังสือรับรองจากคุณลุง: 20241105\_CERTIFICATE2.JPG.jpg
- สำเนาบัตรประจำตัวเชื่อตัว (สำเนา): 20241105\_walkie talkie.PNG.png
- เอกสารแจ้งความบ่อสร้างบ้าน (สำเนา): 20241105\_CERTIFICATE.PNG.png

At the bottom, there are sections for "ข้อมูลเพิ่มเติม" (Additional information) and "ผลการดำเนินการ" (Action results).



2. สถานะ “ข้อเอกสารเพิ่ม” : กรณีที่ทาง Admin มีการร้องขอเอกสารเพิ่มเติม ระบบจะแสดงสถานะ ข้อเอกสารเพิ่ม และเมื่อท่านคลิกที่รายการเข้าไปดูรายละเอียด จะสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ และอัปโหลดเอกสารเพิ่มเติมตามที่ Admin ขอได้จากช่องที่ Admin เจียนใส่รายละเอียดไว้ในช่อง ขอข้อมูลเพิ่มเติม

กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ข้อมูลเพิ่มเติม	สถานะ	รายละเอียด
24/11/2024	ขอเปลี่ยนผู้ดูแล	ขอเอกสารเพิ่ม	ขอข้อมูลเพิ่มเติม	-

← กลับไปหน้าหลัก

กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

รายการเอกสาร

รับรายการ/ปฎิบัติตามสังกัด

ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	จังหวัด
พัฒนาฯ	ป่า渺	นนทบุรี
สำนักงาน	เขตบ้าน	เขต
เจ้าหน้าที่	ปลูกป่าฯ	2

วันที่อบรม

27/10/2024

ความต้องการ

ขอฝึกอบรมเด็ก  ขอฝึก大人  ขอเปลี่ยนผู้ดูแล

เหตุผล

มีหัวหน้ากลุ่ม  มีอาจารย์เชี่ยวชาญ  มีครุภัณฑ์  เป็นเชื้อโรคร้ายแรง

เป็นนักเรียน  เป็นนักศึกษา  ลูก(บุตร)  เป็นคนร้าย

เอกสาร

สำเนาบัตรประจำชีวิต	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว
20241105_CID_JPG.JPG	20241105_Photo.PNG.png
สำเนาประกาศนียบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร	หนังสือรับรองจากคณบดี
20241105_CERTIFICATE2.JPG.jpg	20241105_CERTIFICATE2.JPG.jpg
สำเนาบัตรประจำตัวเชื่อมที่ชุด (ถ้ามี)	เอกสารแจ้งความประสงค์รับทราบ
20241105_walkie talkie.PNG.png	20241105_CERTIFICATE.PNG.png

ข้อมูลเพิ่มเติม

ขอเอกสารเพิ่ม

เลือกที่อยู่จัดส่ง

ที่อยู่ตามที่ระบุบนบัน្ត  ที่อยู่บ้านที่ปัจจุบัน

ที่อยู่ : 1/33 หมู่ 33 ถนน กาญจนวนิชเกช แขวงหนองนก ตำบลหนองนก อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11100

ที่อยู่ : 33/1 หมู่ 1 ถนน ราษฎร์บูรณะ ตำบลหนองบอน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 73140

ปั้นให้ข้อมูล



3. สถานะ “ปฏิเสธคำร้อง” : กรณีที่รายการของท่านไม่ถูกอนุมัติ ระบบจะแสดงสถานะ ปฏิเสธคำร้อง และเมื่อคลิกเข้าดูรายละเอียดจากรายการ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆได้

กราฟิกแสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. หน้าจอแสดงผลการดำเนินการที่ผ่านมา:

วันที่	ประเภทคำร้อง	ชื่อผู้ที่มีผล	สถานะ	รายละเอียด
24/11/2024	ขอเบื้องต้น	รองอธิบดี	ปฏิเสธคำร้อง	-

2. หน้าจอดูรายละเอียดคำร้องที่ถูกปฏิเสธ:

รายละเอียดคำร้องที่ถูกปฏิเสธ:

ชื่อหน่วยงาน	ผู้รับ	จำนวน
สำนักฯ	ปลัด	หนึ่ง
ผู้รายงาน	รองอธิบดี	หนึ่ง
วันที่รับ	27/10/2024	สอง

ความประสงค์:

ขอเพิ่มหน่วยงาน  ขอเพิ่มรายละเอียด  ขอเบื้องต้น

เหตุผล:

มีผลกระทบด้าน  
 มีผลกระทบด้านภารกิจ  
 มีความรุนแรง  
 เป็นเรื่องภายในประเทศ  
 เป็นเรื่องข้องความตกลง  
 ล้วนๆ

เอกสาร:

สำเนาบัญชีรายรับ 20241105_CID.JPG.JPG	รูปถ่ายหน้า 1 张 20241105_Photo.PNG.png
สำเนาประกาศเชิญรับผู้อำนวยการฝ่ายอบรมสัมมนา 20241105_CERTIFICATE2.JPG.jpg	หนังสือรับรองจากศัลลักษณ์ 20241105_CERTIFICATE2.JPG.jpg
สำเนาบัญชีรายรับเชิงวิทยุ (สำเนา) 20241105_walkie talkie.PNG.png	เอกสารแจ้งความมัตติสูญหาย (สำเนา) 20241105_CERTIFICATE.PNG.png

ข้อมูลเพิ่มเติม:  
หมายเหตุทั่วไป

เลือกที่อยู่จัดส่ง:

ที่อยู่ตามที่เบื้องต้น  
ที่อยู่: 1/3 หมู่ 33 ถนน กาญจนวนิช แขวงคลอง บางแพ กรุงเทพมหานคร 10160

ที่อยู่จริง  
ที่อยู่: 33/1 หมู่ 1 ถนน มหาดไทย ตำบลหนองเสบ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดปทุมธานี 73140



4. สถานะ “อยู่ระหว่างรอพิมพ์” : กรณีที่รายการของท่านถูกอนุมัติแล้วอยู่ระหว่างรอจัดส่ง ระบบจะแสดงสถานะ อยู่ระหว่างรอพิมพ์ และเมื่อคลิกเข้าดูรายละเอียดจากรายการ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆได้

ก กระบวนการปกครอง

ข้อมูลผู้ดูแล

ค สำรองข้อมูลนี้

ด ตรวจสอบสถานะ

← ออกจากระบบ

ตรวจสอบสถานะ

วันที่	ประมวลคำร้อง	นำมูลเพิ่มเติม	สถานะ	รวมผลลัพธ์
24/11/2024	ขอเปลี่ยนผู้ดูแล	ขอเอกสารทั้งหมด	อยู่ระหว่างรอพิมพ์	-

← ออกจากระบบ

ก กระบวนการปกครอง

ข้อมูลผู้ดูแล

ค สำรองข้อมูลนี้

ด ตรวจสอบสถานะ

← ออกจากระบบ

ข้อมูลฟอร์ม

รับรายการ/ปฎิบัติงานสังกัด

ชื่อหน่วยงาน	ฝ่ายปกครอง	จังหวัด	เชียงใหม่
รหัส局	เชียงใหม่	อำเภอ	เชียงใหม่
ตำแหน่ง	ระดับ	รุ่น	2
เจ้าหน้าที่	ประจำเดือน	ประจำเดือน	

วันที่อ่อนbank

27/10/2024

ความประสงค์

ขออนุมัติร้องเรียน

ขอตั้งไว้ใจ

ขอเปลี่ยนผู้ดูแล

เหตุผล

มีเหตุผลด้วย

มีเหตุการณ์อุกกาลาม

มีควรรีด

เป็นเรื่องของฉัน

เป็นเรื่องของฉันและคนอื่น

มีนาไปรษณย์

เป็นเรื่องของฉัน

เอกสาร

ล้ำนานั้นค่าใช้จ่าย

20241105\_CID.JPG.JPG

รูปถ่ายขนาด 1 รูป

20241105\_Photo.PNG.png

ล้ำนานาภารกิจที่มีผลกระทบต่อการพิจารณาคดี

20241105\_CERTIFICATE2.JPG.jpg

ห้องเสื้อเรือของราชศัลลักษณ์

20241105\_CERTIFICATE2.JPG.jpg

ล้ำนานั้นค่าบริการจราจรเชิงรุก (ถ้ามี)

20241105\_walkie talkie.PNG.png

เอกสารลงความมั่นใจอย่างทางการ (ถ้ามี)

20241105\_CERTIFICATE.PNG.png

ข้อมูลเพิ่มเติม

หมายเอกสารทั้งหมด

เลือกที่อยู่จัดส่ง

ที่อยู่คุณภาพเยี่ยมน้ำ

ที่อยู่ : 1/33 หมู่ 33 ถนน กาญจนวนิชทาง กหลังสอง นางสาว กรุณาพากนันต์ 10160

ที่อยู่บ้านปัจจุบัน

ที่อยู่ : 33/1 หมู่ 1 ถนน วารีกุล ตำบลแม่เมาะ อำเภอเมือง เชียงใหม่ 53140

← ออกจากระบบ



5. สถานะ “จัดส่งแล้ว” : กรณีที่รายการของท่านถูกอนุมัติ และจัดส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ จัดส่งแล้ว และเมื่อคลิกเข้าดูรายละเอียดจากรายการ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆได้

 กรมการปกครอง


✕ ชื่อยสตรีทั่วไป
ตรวจสอบสถานะ

☰ ดำเนินการเมือง
✕ ตรวจสอบสถานะ

วันที่	ประมวลผลร้อง	น้อมถอดเท็จเมิน	สถานะ	รายละเอียด
24/11/2024	ขอเบริกบัตร	ขอเอกสารทั่วไป	ร้องแล้ว	-

กรมการปกครอง

e

ยื่นด้วยตนเอง

สำหรับขอรับหนังสือ

ตรวจสอบสถานะ

---

ข้อมูลผู้ขอ  
รับราชการ/ได้รับ證文證卡

ชื่อหน่วยงาน	สำนัก	สำนัก	สำนัก
พื้นที่	ภาคใต้	ภาคใต้	ภาคใต้
สถานที่	จังหวัดปัตตานี	จังหวัดปัตตานี	จังหวัดปัตตานี
จำนวน	2	2	2

วันที่ยื่น  
27/10/2024

---

ความประสงค์

ขอเป็นครัวเรือน  ขอเป็นภายนอก  ขอเป็นบ้านเดียว

---

เหตุผล

มีครอบครัวอยู่  มีครอบครัวอยู่ที่บ้าน  มีครอบครัว  เป็นเชื้อชาติไทย

เป็นญาตินามสกุล  เป็นเชื้อสายและนามสกุล  ถึงแก่กรรม  เป็นบุตร

---

เอกสาร

สำเนาบัตรประชาชน 20241105_CID.JPG.JPG	รูปถ่ายขนาด 1 รูป 20241105_Photo.PNG.png
สำเนาประกาศนียบัตรผู้มีนาวาการฝึกอบรมหลักสูตร 20241105_CERTIFICATE2.JPG.jpg	หนังสือรับรองจากกลุ่มสังกัด 20241105_CERTIFICATE2.JPG.jpg
สำเนาบัตรประจำตัววีซ่า (ถ้ามี) 20241105_walkie_talkie.PNG.png	เอกสารแจ้งความมีส่วนร่วมทาง (ถ้ามี) 20241105_CERTIFICATE.PNG.png

ข้อมูลเพิ่มเติม  
ขอเอกสารเพิ่ม

---

เลือกที่อยู่จัดส่ง

<input checked="" type="radio"/> ที่อยู่ตามแบบเรียนบ้าน	<input type="radio"/> ที่อยู่เบอร์บ้าน
ที่อยู่ : 1/33 หมู่ 33 ถนน กาญจนารักษ์ แขวงคลอง ตำบลท่าแพ อำเภอท่าแพ จังหวัดปัตตานี 10160	ที่อยู่ : 33/1 หมู่ 1 ถนน นาสีบะเบน ตำบลท่าแพ อำเภอท่าแพ จังหวัดปัตตานี 73140



หมายเหตุ : สามารถยกคดีที่ไฟล์ที่อัปโหลด เพื่อความไม่годดด ไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นไปได้

กรมการปกครอง

ข้อมูลพื้นฐาน

ค่าธรรมเนียมบังคับ  
ตรวจสอบสถานะ

รับราชการ/ปฏิบัติงานสังกัด

ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	จังหวัด
พัฒนา	ปากเกร็ด	นนทบุรี

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่	ประจำ	รุ่นที่
	ปฏิบัติงาน	2

วันที่อบรม

27/10/2024

ความประสงค์

ขอเมินครองแรก  ขอเมินใหม่  ขอเปลี่ยนบัตร

เหตุผล

มีธรรมดายา  มีราชการหรือภารกิจทางาน  มีธุรการ  เป็นเชิงธุรกิจ

เป็นข้อมูลสกัด  เป็นข้อมูลและนามสกุล  ฐาน(โปรดระบุ)  เป็นข้อมูลทั่วไป

เอกสาร

สำเนาบัตรประชาชน

20241105\_CID.JPG.JPG

รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว

20241105\_Photo.PNG.png

สำเนาประกาศนียบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร

20241105\_CERTIFICATE2.JPG.jpg

หนังสือรับรองจากคณบดี

20241105\_CERTIFICATE2.JPG.jpg

สำเนาบัตรประจำเครื่องรัฐ (สำม)

20241105\_walkie talkie.PNG.png

เอกสารแจ้งความบัตรสัญญา (สำม)

20241105\_CERTIFICATE.PNG.png

ข้อมูลเพิ่มเติม

ขอเอกสารเพิ่ม

เลือกที่อยู่จัดส่ง

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ : 1/33 หมู่ 33 ถนน กาญจนวนิช ก.หลังสอง บางแคน กรุงเทพมหานคร 10160

ที่อยู่มีจุบัน

ที่อยู่ : 33/1 หมู่ 1 ถนน นาลีเยน ดำเนหงสน ดำเนหงสน นครปฐม 73140

[+ ออกจากระบบ]



เวอร์ชัน	วันที่	รายละเอียด
1.0.0	22/11/2567	สร้างคู่มือการใช้งานของ User