

## ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)

(การบันทึกข้อมูลคนหาย และศพนิรนาม ตามแบบรายงาน คพศ.๑, ๓ และ ๕  
ในระบบฐานข้อมูลกลางในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลบุคคลสูญหายและพิสูจน์ศพนิรนาม ของ ค.พ.ศ.  
ใน website ชื่อ [www.thaimissing.go.th](http://www.thaimissing.go.th) )

### ๑. การสมัครเข้าใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)

- ๑.๑ “ผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)” ส่งชื่อ นามสกุล และ อีเมล ให้กับ “ผู้ดูแลระบบสูงสุด”
- ๑.๒ “ผู้ดูแลระบบสูงสุด” ส่งลิงค์สมัครให้ “ผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)” ทางอีเมล
- ๑.๓ “ผู้ดูแลระบบสูงสุด” สมัครให้แล้วจะแจ้ง “ผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)” ทำการเช็คอีเมล

สิ่งสำคัญในการกรอกข้อมูลการสมัคร คือ เลขประจำตัวประชาชน และ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ  
ต้องกรอกข้อมูลที่ใช้ได้จริงของผู้สมัครเท่านั้น

### ๒. การเพิ่มผู้ใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)

- ๒.๑ “ผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)” login เข้าสู่ระบบด้วย อีเมล และ รหัสผ่าน ที่กรอกไว้ตอนสมัคร
- ๒.๒ “ผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)” กดเมนู “จัดการผู้ใช้งาน”
- ๒.๓ “ผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)” มีสิทธิ์เพิ่มผู้ใช้งานระบบได้เพียง ๑ สิทธิ์ คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง
- ๒.๔ “ผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)” สามารถเพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งได้โดยกดปุ่ม “+” โดยดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน ด้วยเครื่องอ่านบัตร แล้วแจ้งให้ผู้ใช้งานตรวจสอบผลการสมัครทางอีเมล
- ๒.๕ “ผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)” สามารถกำหนดค่าการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานได้

### ๓. การแก้ไขสิทธิ์สำหรับผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)

- ๓.๑ “ผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)” login เข้าสู่ระบบด้วย อีเมล และ รหัสผ่าน ที่กรอกไว้ตอนสมัคร
- ๓.๒ “ผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)” กดเมนู “ผู้ใช้งาน”
- ๓.๓ “ผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)” สามารถแก้ไขสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งได้ โดยกดปุ่ม “แก้ไข”

-----

## ขั้นตอนการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง

(การบันทึกข้อมูลคนหาย และศพนิรนาม ตามแบบรายงาน คพศ.๑, ๓ และ ๕  
ในระบบฐานข้อมูลกลางในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลบุคคลสูญหายและพิสูจน์ศพนิรนาม ของ ค.พ.ศ.  
ใน website ชื่อ [www.thaimissing.go.th](http://www.thaimissing.go.th) )

### ๑. การสมัครเข้าใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง

“เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง” ที่ “ผู้ดูแลระบบ (ประจำหน่วยงาน)” เพิ่มไว้แล้ว ไปที่อีเมลและเข้าไปในระบบ จะมี  
ลิงค์เพื่อสมัครเข้าใช้งาน

### ๒. การเข้าใช้งานระบบ

“เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง” login เข้าสู่ระบบด้วย อีเมล และ รหัสผ่าน ที่กรอกไว้ตอนสมัคร

#### ๒.๑ กรณีคนหาย

##### ๑) การค้นหา

- เลือก “แบบแจ้ง > คนหาย” กรอกชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน กดปุ่ม “ค้นหา”  
เพื่อตรวจสอบว่ามีประวัติหรือไม่
- เมื่อพบรายชื่อคนหาย ให้กดดู “รายละเอียด”

##### ๒) การแจ้งคนหาย

- เมื่อ “ค้นหา” แล้ว ไม่พบรายชื่อคนหาย ให้กดปุ่ม “+ เพิ่มคนหาย” แล้วทำการกรอกข้อมูล  
ตาม Step

##### ๓) การนำออกข้อมูลคนหาย (Export)

- เมื่อ “ค้นหา” แล้ว พบรายชื่อคนหาย ให้กดดู “รายละเอียด”
- เลือก “Export ข้อมูลคนหาย” หรือ “Export บันทึกประจำวัน” เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนำไป  
ลงสมุดบันทึกประจำวันจริง

#### ๒.๒ กรณีคนหายได้คืน

##### ๑) การค้นหา

- เลือก “แบบแจ้ง > คนหายได้คืน” กรอกชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน กดปุ่ม  
“ค้นหา” เพื่อตรวจสอบว่ามีประวัติหรือไม่
- เมื่อพบรายชื่อคนหาย ให้กดดู “รายละเอียด”

##### ๒) การแจ้งคนหายได้คืน

- กดปุ่ม “แจ้งคนหายได้คืน” แล้วทำการกรอกข้อมูลตาม Step

๓) การนำออกข้อมูลคนหายได้คืน (Export)

- เลือก “แบบแจ้ง > คนหายได้คืน” กรอกชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เลขทะเบียน ค.พ.ศ. เลขทะเบียนหน่วยงานของคนหาย แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
- เมื่อพบรายชื่อคนหาย ให้กดดู “รายละเอียด”
- เลือก “Export ข้อมูลคนหายได้คืน”

๒.๓ กรณีศพนิรนาม

๑) การค้นหา

- เลือก “แบบแจ้ง > ศพนิรนาม แบบแจ้ง” กรอกชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนหน่วยงาน เลขทะเบียน ค.พ.ศ. แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อตรวจสอบว่าเคยมีประวัติรียัง
- เมื่อพบข้อมูล ให้กดดู “รายละเอียด” (เป็นกรณีที่ศพนั้นอาจเป็นคนหายหรือคนนิรนาม)

๒) การแจ้งศพนิรนาม

- เมื่อ “ค้นหา” แล้ว ไม่พบข้อมูล ให้กดปุ่ม “+ เพิ่มแบบแจ้งศพนิรนาม” แล้วทำการกรอกข้อมูลตาม Step

๓) การนำออกข้อมูลศพนิรนาม (Export)

- เมื่อ “ค้นหา” แล้ว พบข้อมูล ให้กดดู “รายละเอียด”
- เลือก “Export ข้อมูลศพนิรนาม” หรือ “Export บันทึกประจำวัน” เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนำไปลงสมุดบันทึกประจำวันจริง

-----