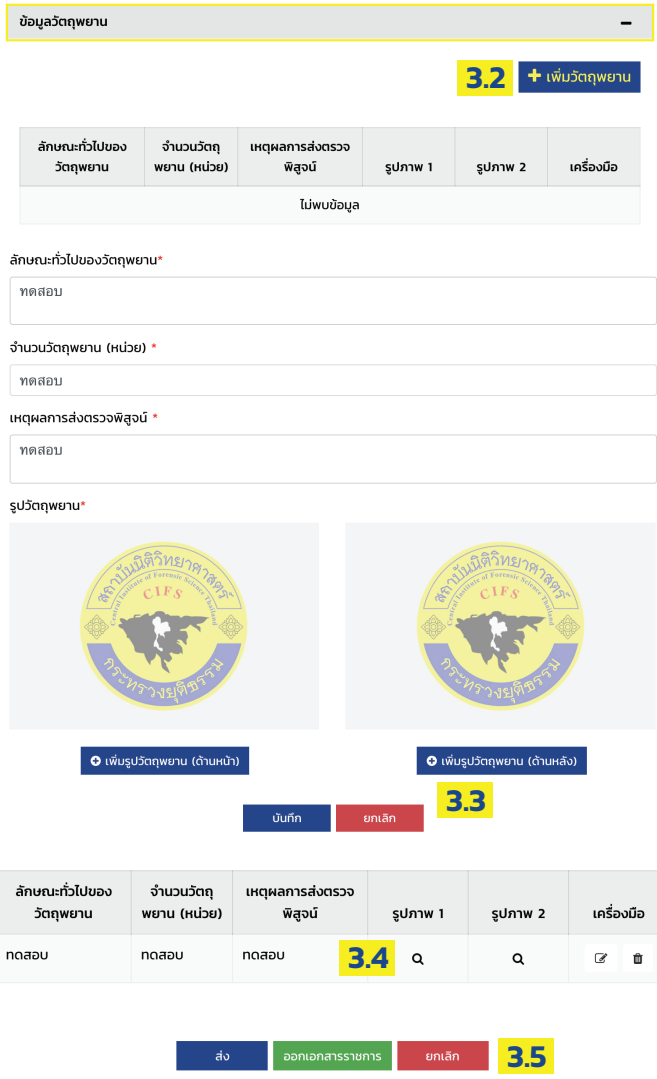
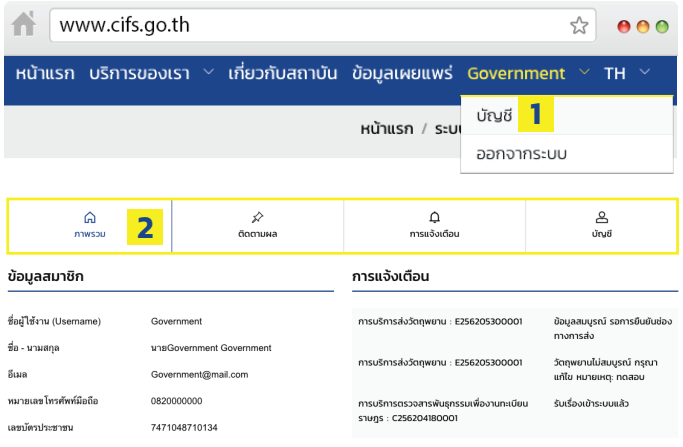


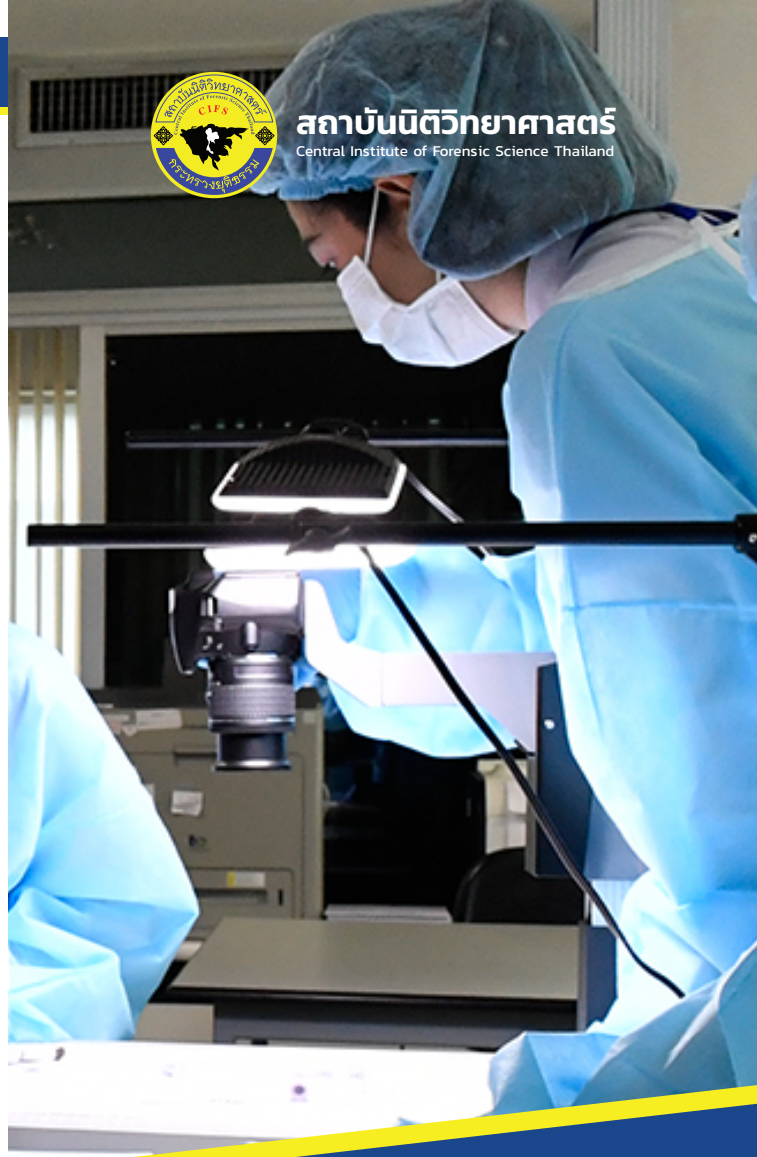
4. กดปุ่ม “บัญชี” เพื่อเข้าไปยังหน้าบัญชี
5. กดไอคอน “” เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสาร เป็นไฟล์ชนิด PDF

3. ระบบสมาชิก



ระบบสมาชิก

1. เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้วให้คลิกที่เมนู “บัญชี” เพื่อเข้าระบบ
2. ระบบสมาชิกจะมีทั้งหมด 4 เมนู ดังนี้
   2.1 **“ภาพรวม”** จะแสดงรายละเอียดของสมาชิก ประกอบด้วยรายงานสถานะการแจ้งเตือน
   2.2 **“ติดตามผล”** จะแสดงการติดตามผลการนำส่งวัตถุพยานประกอบด้วยเลขติดตาม ประเภท และสถานะ
   2.3 **“การแจ้งเตือน”** เมื่อเจ้าหน้าที่แก้ไขหรือรับเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุพยาน จะมีการแจ้งเตือนเข้ามาในระบบ
   2.4 **“บัญชี”** ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน สมาชิกสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้



แจ้งเหตุหรือติดตามสถานะการดำเนินงานของสถาบันฯ ผ่าน **CIFS e-Service Mobile Application** ได้แล้ววันนี้ ทั้งระบบ android และ iOS

Google play App Store

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น 8 อาคารรัฐประศาสนภักดี(อาคาร B)
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

Tel : (+66) 02 142 3491 , (+66) 02 142 3492
Email : webmaster@cifs.moj.go.th
Website : www.cifs.go.th

การให้บริการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ บนระบบ e-one stop service

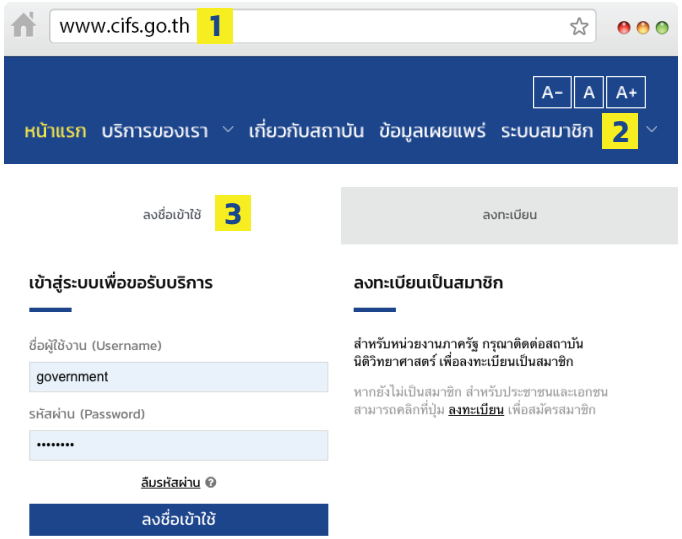
(สำหรับบริการหน่วยงานภาครัฐ)

www.cifs.go.th

ขั้นตอนการขอรับบริการส่งวัตถุพยาน

1. ลงชื่อเข้าใช้งาน/ลงทะเบียน
2. เลือกประเภทการขอรับบริการ และกรอกรายละเอียดในระบบ e-one stop service
3. ระบบสมาชิก

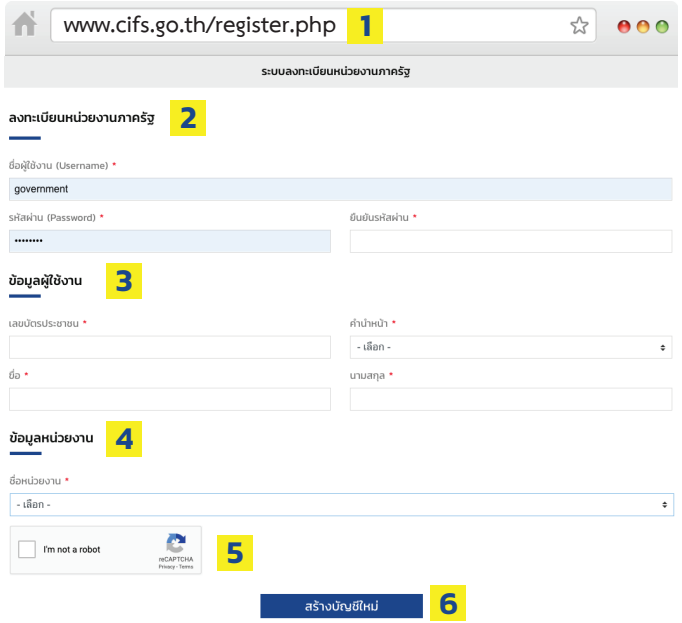
1. ลงชื่อเข้าใช้งาน/ลงทะเบียน



ลงชื่อเข้าใช้งาน

1. เปิดโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ และระบุ URL ระบบงาน
2. เลือกเมนู “ระบบสมาชิก” ในเมนูเว็บไซต์
3. เมื่อหน้าจอแสดงผลดัง “รูปที่ 2 หน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งาน” ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังนี้
   3.1. ชื่อผู้ใช้งาน
   3.2. รหัสผ่าน
   3.3. กดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้”

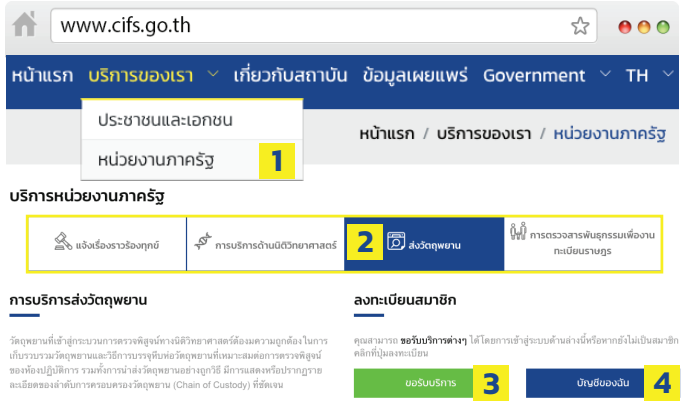
<u>หมายเหตุ</u> กรณีลืมรหัสผ่านให้เลือกปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อขอรหัสผ่านใหม่ และกรอกชื่อผู้ใช้งานที่ใช้ในการสมัคร จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

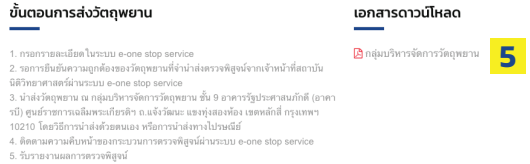


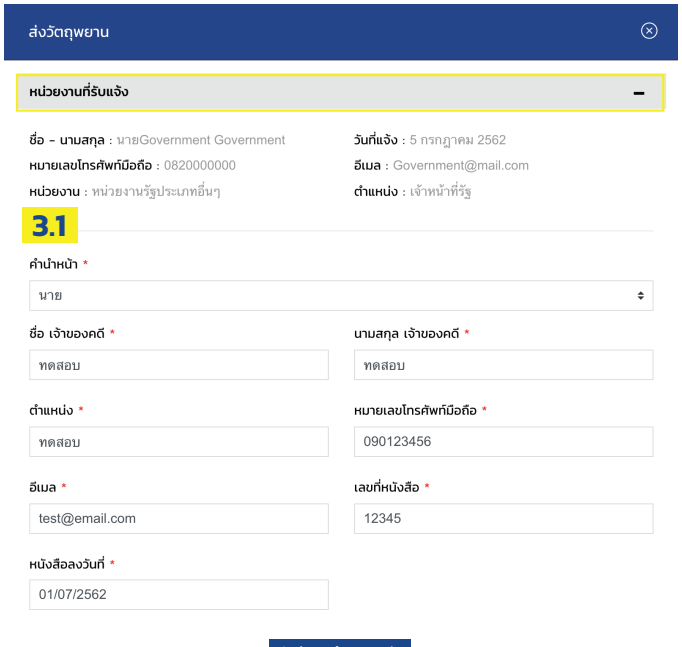
ลงทะเบียน

1. เปิดโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ และระบุ www.cifs.go.th/register.php
2. ระบุชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน
3. ระบุข้อมูลผู้ใช้งานให้ครบถ้วน
4. ระบุข้อมูลหน่วยงาน
5. กดปุ่ม “ยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน” เพื่อยืนยันตัวตน
6. กดปุ่ม “สร้างบัญชีใหม่” เพื่อลงทะเบียน

2. เลือกประเภทการขอรับบริการ





บริการส่งวัตถุพยาน

1. กดที่เมนู “หน่วยงานภาครัฐ” เพื่อเข้าสู่หน้าการขอรับบริการ
2. เลือกบริการที่เมนู **“ส่งวัตถุพยาน”**
3. กดปุ่ม “ขอรับบริการ” เพื่อกรอกรายละเอียดในระบบ **“e-one stop service”** จะต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้
   3.1 ระบุข้อมูลหน่วยงานที่แจ้งให้ครบถ้วน กดปุ่ม บันทึกและดำเนินการต่อ
   3.2 คลิกปุ่ม + เพิ่มวัตถุพยาน เพื่อกรอกข้อมูล
   3.3 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกรายการ
   3.4 กดไอคอน 🔍 เพื่อดูรูปวัตถุพยาน
   กดไอคอน ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลวัตถุพยาน
   กดไอคอน 🗑 เพื่อลบข้อมูลวัตถุพยาน
   3.5 กดปุ่ม ส่ง เพื่อส่งข้อมูลเข้าระบบ กดปุ่ม ออกเอกสารราชการ เพื่อออกเอกสารราชการ กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกรายการ