เอกสารประกอบการส่งงานงวด 3 โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม



คู่มือการใช้งาน

ระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (สำหรับเจ้าหน้าที่)



ผู้จัดทำ: บริษัท เดอะโซลูชั่นส์ ไอซีที จำกัด หน่วยงาน: ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย



สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	4
ลืมรหัสผ่าน	5
หน้าจอหลักของระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	5
การบันทึกเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	6
การกรอกข้อมูลทั่วไป	8
การกรอกข้อมูลผู้ร้องทุกข์	9
การกรอกข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียนร้องทุกข์	11
การกรอกข้อมูลจุดเกิดเหตุ	14
การกรอกข้อมูลผู้ถูกร้องทุกข์	19
การเลือกกระทรวง/กรม ที่ถูกร้องทุกข์	19
การเพิ่มกระทรวง/กรม ที่ถูกร้องทุกข์	20
การลบกระทรวง/กรม ที่ถูกร้องทุกข์	20
การเพิ่มหน่วยงานภายนอก/นิติบุคคล ที่ถูกร้องทุกข้	21
การคนหาหนวยงานภายนอก/นดบุคคล ทถูกรองทุกข	
การเพื่อนกลายงานมายนอก/นตบุคคล ทยูกรองทุกข	23 22
การเพมบุคคล ที่ถูกรองทุกบ การด้าหวาเดดล ที่กกร้องทุกข์	23
การลบบุเดดล ที่ถูกร้องทุกข์	24
การแบบหลักธานประกอบการร้องทุกข์	25
การกรอกท้อมลความประสงค์ในการดำเนินการของผัร้องทุกฑ์	26
การดำเบิบการของเจ้าหม้าที่รับเรื่องร้องทุกข์	27
การบันทึกรายละเอียดการร้องเรียนร้องทุกข์	28
การดูรายการร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกร้องเรียนผ่าน Mobile Application	9
การดูรายการร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกร้องเรียนผ่าน Website	D
การดูรายการร้องเรียนร้องทุกข์ทั้งหมด3 [·]	1
การดูรายการเรื่องที่ใกล้กำหนดต้องติดตาม32	2
การดูรายการเรื่องที่เกิน 7 วัน	3
การดูรายการเรื่องที่เกิน 45 วัน34	4
การดูรายการเรื่องที่เกิน 52 วัน	5
ส่วนประกอบหน้าจอรายการร้องเรียน/ร้องทุกข์	6
การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	36
การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	36
การดูรายงานติดตามสถานะ	37
การดูรายละเอียดการส่งต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	37
การแก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	38
การแก้ไขข้อมูลเรืองร้องเรียนร้องทุกข์	
การบันทึกเรืองร้องเรียนร้องทุกข์ให้เป็น PDF	39
การบันทึกเรืองร้องเรียนร้องทุกข์ให้เป็นรูปภาพ	39
การพิมพ์เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	40
การค้นหาเรืองร้องเรียนร้องทุกข์	40
การค้นหาตามข้อมลผู้ร้องทุกข์	40



การคันหาตามสถานะเรื่องร้องเรียน		.41
การคันหาตามเลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์		.43
การค่นหาตามช่องทางรับเรื่องร้องทุกข้		.44
ก เวศนห เต เมบวะเภทง เนบรก เว การค้าหมาตาบฉังหมัด		.40 .47
การค้นหาตามผัรับผิดชอบ		.48
การจัดเรียงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์		50
การจัดเรียงเรื่องร้องเรี [้] ยนร้องทุกข์ตามลำดับก่อน/หลัง		50
การเปลี่ยนหน้ารายการร้องเรียนร้องทุกข์		51
การเปลี่ยนไปยังหน้าถัดไป/กลับไปยังหน้าก่อนหน้า		.51
การเปลี่ยนไปยังหน้าที่กำหนด		52
การดูรายชื่อผู้แจ้งเหตุ	53	
การดูรายละเอียดผู้แจ้งเหตุ	53	
การดูรายงานดิดตามสถานะผู้แจ้งเหตุ	54	
การดิดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของผู้แจ้งเหตุ	54	
การดูรายชื่อนิดิบุคคลที่ถูกร้อง	55	
การดูรายงานติดตามสถานะนิติบุคคลที่ถูกร้อง	55	
การดิดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของนิติบุคคลที่ถูกร้อง	56	
การดูรายชื่อบุคคลที่ถูกร้อง	56	
การดูรายงานติดตามสถานะบุคคลที่ถูกร้อง	57	
การดิดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของบุคคลที่ถูกร้อง	57	
การส่งต่องานไปยังหน่วยงานอื่น	58	
การรับเรื่องร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อ และการดำเนินการ	61	
การรับเรื่องร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อ	•••••	61
การดำเนินการกับเรื่องร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อ	•••••	63
การใช้งาน Dashboard	65	
การใช้งาน Widget รายการงาน		66
การใช้งาน Widget กราฟรายงาน		67
การใช้ง่างเระงงงรายงาง	68	
าารเอ็จกวับที่เริ่มต้มและสิ้มสุดรายงาน	•••	69
การเลือกตัวเลือกข้อมลที่ต้องการให้แสดงรายงาน		70
การเลือกเขต. ภาค. จังหวัด. อำเภอ. ตำบล ที่ต้องการให้แสดงรายงาน		71
การเลือกลักษณะกราฟที่ต้องการให้แสดงในรายงาน		72
การสั่งพิมพ์และการบันทึกรายงาน		73
การสั่งให้แสดงรายงาน		73
การใช้งานระบบรายงานเชิงพื้นที่ GIS	74	
ส่วนประกอบของระบบรายงานเชิงพื้นที่ GIS		75
การเลือกเขต, ภาค, จังหวัด, อำเภอ, ตำบล ที่ต้องการให้แสดง		76
การเลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดรายงาน		76
การเลือกตัวเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดง		78
การสั่งพิมพ์และการบันทึกรายงาน		78
การสั่งให้แสดงรายงาน		79



การแสดง/ซ่อน ตารางรายงาน	
การแสดง/ซ่อน กราฟรายงาน	80
การซมเข้า/ออก	80
การดแผนที่ในลักษณะ Street view	
000000000000000000000000000000000000000	20
11 13001 4 17132 UU	52





การเข้าสู่ระบบ

ระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อบริหารจัดการเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์จากผู้ร้องเรียนทั่วประเทศ ซึ่งสามารถเข้าใช้งานในรูปแบบของเว็บแอพพลิเคชั่นได้ที่ www.damrongdham.moi.go.th/service โดยที่หน้าจอหลักจะแสดงดังรูปที่ 1 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เปิดเบราเซอร์ขึ้นมาและพิมพ์ URL ดังนี้ www.damrongdham.moi.go.th/service ดังรูปที่ 1 หลังจากนั้นให้กด Enter

ขั้นตอนที่ 2 กรอกชื่อผู้ใช้ของท่านในช่อง "ชื่อผู้ใช้" ดังรูปที่ 1

ขั้นตอนที่ 3 กรอกรหัสผ่านของท่านในช่อง "รหัสผ่าน" ดังรูปที่ 1

ขั้นตอนที่ 4 กดที่ปุ่ม <mark>เข้าสู่ระบบ</mark> ดังรูปที่ 1 เพื่อเข้าสู่ระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์



รูปที่ 1 หน้าจอการเข้าระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์





ลืมรหัสผ่าน

หากเจ้าหน้าที่ลืมรหัสผ่าน ให้ทำตามขั้นตอนด้านล่าง เพื่อทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ระบุชื่อผู้ใช้ของท่าน ในช่อง "ชื่อผู้ใช้ (Username)" ดังรูปที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 ระบุอีเมล์ที่ต้องการรับรหัสผ่านใหม่ ในช่อง "อีเมล์" ดังรูปที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม **เ**นื่อยืนยันข้อมูล ดังรูปที่ 2 หลังจากนั้นให้ตรวจสอบอีเมล์ของท่าน จะมีหน้าให้กรอกตั้งรหัสผ่านใหม่ กดยืนยัน

ลืมรหัสผ่าน	
ชื่อผู้ใช้ (Username)	Username 1
อีเมล์	Email 2
3	<mark>ยืนยน</mark> กลับ

รูปที่ 2 หน้าจอการขอตั้งรหัสผ่านใหม่ในกรณีลืมรหัสผ่าน

หน้าจอหลักของระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

เมื่อท่านเข้าสู่ระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอหลักดังรูป ที่ 3 ซึ่งจะมีส่วนประกอบดังนี้

- ส่วนที่ 1 กลับสู่หน้าหลัก (Home)
- **ส่วนที่ 2** เมนูหลัก
- **ส่วนที่ 3** เมนูย่อย
- **ส่วนที่ 4** เมนูเพิ่มวิดเจ็ท
- ส่วนที่ 5 พื้นที่ Dashboard และวิดเจ็ท
- **ส่วนที่ 6** แจ้งเตือน
- ส่วนที่ 7 เปลี่ยนสีเมนู
- **ส่วนที่ 8** ชื่อผู้ใช้งาน





ชื่อโครงการ: โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม

😚 ระบบรับเรื่องร้องทุกข์	- รับ/ส่ง/ติดตาม เรื่องร้องทุกข์	รายการผู้ถูกร้องทุกข์ - ราย	หาน - 🙎			🌀 🌲 🧹 เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง -
1 เว็บ บันทึกเรื่องร้องเรียน/ร้	้องทุกข์					7 8
จระ รัฐรายการร้องเรียน/ร้องข	ทุกข์ Mobile Application					
ห ด ้ รายการร้องเรียน/ร้องเ	ทุกข์ Website					
รายการร้องเรียน/ร้องเ	ทุกข์ทั้งหมด					(1) เพิ่มวิดเจ็ท -
เรื่องที่ใกล้กำหนดต้อง	คิดตาม		ร้อมสีหมุ/ร้อมนอต์ รอยเ	กรรักแลีย		
เรื่องที่เกิน 7 วัน			รถงรรถนารถงที่แด - รายเ	113304630		
เรื่องที่เกิน 45 วัน			ซื่อเรื่อง	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์		
เรื่องที่เกิน 52 วัน			ต้องการที่ดินทำกิน	เว็บไซต์ www.damrongdha🔳		
10-12-2010	05-01-2017		ומועועועועועועוע	เว็บไซต์ www.damrongdha		
10-12-2016	07-01-2017	=	SWWW	เว็บไซต์ www.damrongdha🔳	-	
09-12-2016	11-12-2016	=	ทดสอบล่าสุด	เว็บไซต์ www.damrongdha 🔳	5	
09-12-2016	16-12-2016	=	dsfsadf	เว็บไซต์ www.damrongdha🏼		
08-12-2016	09-12-2016	=	sgfvgdsfg	เว็บไซต์ www.damrongdha 🔳		
07-12-2016	07-01-2017	:=	ds	เว็บไซด์ www.damrongdha🔳		
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ - ราย	มการร้องเรีย					
ชื่อเรื่อง	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์					
ทดสอบชื่อเรื่อง	Mobile Application	=				
Арр	Mobile Application	=				
Ggyxhchc	Mobile Application	=				
ทดสอบบบบ	Mobile Application	=				
Ffg	Mobile Application	=				
Dfhjgxd	Mobile Application	=				
Fhgdddf	Mobile Application					
vww.damrongdham.moi.go.tl	h/complaint/index.php?module=	Home&view=DashBoard#	Сору	ight © 2016 ศูนย์ศารงธรรม		

รูปที่ 3 หน้าจอหลักของระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

การบันทึกเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 เลือกที่เมนูหลัก "ระบบบันทึกเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์" ดังรูปที่ 4

ขั้นตอนที่ 2 เลือกที่เมนูย่อย "บันทึกเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์" ดังรูปที่ 4 หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าต่าง "บันทึก ร้องเรียน/ร้องทุกข์" ดังรูปที่ 5



รูปที่ 4 หน้าจอเมนูย่อยบันทึกเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์





1140 SO 1158151/SO 11405				
นทก รองเรยน/รองทุกข				บันทึก ยกเรี
ข้อมูลทั่วไป 🚺				
วันที่รับเรื่องร้องทุกข		ເວລາທີ່ຮ້ອຍທຸດຮ	0	
เลขทะเบียนหนังสีดรับเข้า		เลขทะเบียนหนังสือส่งออก		
วันที่ออกเสขหนังสือวับเข้า	1	วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก		蕭
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดขอบ				
้อมูลผู้ร้องทุกข์ (2)				
ประสงค์/ไม่ประสงค์ ออกบาม	ประสงศ์ออกนาม 💌	• ข้อมูลผู้ร้องทุกข่	O Type to search	Q +
ายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (
• ประเภทงานบริการ	เลือก 💌	• ซือเรื่อง		
ประเภทเรื่องร้องเรียนหลัก	นเมชัยมูล 💌	ประเภทเรื่องร้องเรียนย่อย	เลือกรายการ	
ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	โทรศัพท์ 1567 🔹			
		ลักษณะเรื่อง	เลือก	*
5				
* ArticeDUM	//			
ดเกิดเหตุ				
วับ/เดือบ/ปี ที่เกิดเหตุ		สถานที่เกิดเหตุ		
จังหวัด	จังหวัด	อำเภอ/เซต	เลือกรายการ	*
ท้านล/แขวง	เลือกรายการ 💌	เหตุการณ์		
latītude	13,9127591	longitude	100.5778146	
Ulacom Search	เมือก •	30 stan ^E ngers alla 15 ma mansus par iccoge Maps		Ē
Search MPACT suff Installation	เมือก • เขต ตอนเมือง แขวง ตอนเมือง ห่วง สนามปีน ห่วง สนามปีน เมชาง คา ถ	Personal tables		
Jacon Search UNINIS UNINIS UNINIS UNINIS UNINIS Coogle Sequegent Search Coogle Search	Lifen Lifen<	<image/> <image/> <image/>	Várquas Várquas Várquas Várquas	
Search Search MMACT OUT UNITALIAN UNITALIAN UNITALIAN UNITALIAN UNITALIAN UNITALIAN UNITALIAN Search MMACT OUT UNITALIAN UNITALIAN Search Coogle Search Search Coogle Search Search Coogle Search Search Coogle Search Search Coogle Search Search Coogle Search Search Coogle Search Search Coogle Search Search Coogle Search Search Coogle Search Search Coogle Search Searc	LEEN		Vinces Vinces Vinces Vinces	
Viscon Search IMPACT mution IMPACT mution IM			viewer viewe	
ประเทศ Search มานไหม่ มานไหม่ มานไหม่ มานไหม่ มานไหม่ มานไหม่ มานไหม่ เมตะเล็นท่า Google รู้ มัยและเล็นท่า มีมียะเล็นที่มีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมียา มียะเล็นที่มีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมียา มีมียะเล็นที่มีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมีมีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมียา มีมียะเล็นที่มีมียา มีมียา มีมียะเล็นที่มีมีมีมียา มีมีมีมียา มีมียา มีมียา มีมียา มีมียา มีมีมีมีมียา มีมียา มีมียา มีมีมียา มีมียา มีมีมีมีมีมีมีมีมียา มีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมี	шво гол понціоз ноза пилици понціоз понціоз	<image/>	Virtual Virtual <td< td=""><td></td></td<>	
Search Search WHACT HUY Coogle Sayağınıs and	LEEN		Contraction Contract	
ประเทศ Search มานไหม่ มานไหม่ มานไหม่ มากเป็นสาย เกาะหม่อ เกาะหม่ เกาะหม่ เกาะหม่ เกาะหม่ เกาะหม่าะหม่าะหม่ เกาะหม่อ เก	швп • • •			
ประเทศ Search มาระโมม มาระโมม มาระโมม เมตราสันกับ เมตราส์กับ เมตราส์การาราส์การารา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตราส์การา เมตรา เมตราส์การา เมตรา เมตราส์การา เมตรา เมตราส์การา เมตรา เนตรา เมตรา เนตรา เนตรา เนตรา เนตรา เนตรา เนตรา เนตรา เนตรา เนตรา เนตรา เนตรา เนตร	JEIN LUIN ROHLIJOJ LUIN ROHLIJOJ <		Várquaz várquaz vírquaz 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	
ປະຊາດ Search ເມືອງ ເມີອງ ເມີອງ ເມືອງ ເມືອງ ເມີອ	LUD ROWLDO UD RO			

รูปที่ 5 หน้าจอ"กำลังจะสร้าง ร้องเรียน/ร้องทุกข์"





้ส่วนประกอบของหน้าจอ "กำลังจะสร้าง ร้องเรียน/ร้องทุกข์" ดังรูปที่ 5 มีดังนี้

- **ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไป
- **ส่วนที่ 2** ผู้ร้องทุกข์
- **ส่วนที่ 3** รายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ส่วนที่ 4 จุดเกิดเหตุ
- ส่วนที่ 5 ผู้ถูกร้องทุกข์
- ส่วนที่ 6 หลักฐานประกอบการร้องทุกข์
- ส่วนที่ 7 ความประสงค์ในการดำเนินการของผู้ร้องทุกข์
- **ส่วนที่ 8** การดำเนินการของเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์

การกรอกข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนที่ 1 กดที่ปุ่ม
 เพื่อเลือกวัน/เดือน/ปี ที่รับเรื่องร้องทุกข์ ดังรูปที่ 6
 ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม
 เพื่อเลือกเวลาที่ร้องทุกข์ ดังรูปที่ 6
 ขั้นตอนที่ 3 ระบุเลขทะเบียนหนังสือรับเข้า ดังรูปที่ 6

ขั้นตอนที่ 4 กดที่ปุ่ม 🗰 เพื่อเลือกวัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขหนังสือรับเข้า ดังรูปที่ 6

ขั้นตอนที่ 5 ระบุเลขทะเบียนหนังสือส่งออก ดังรูปที่ 6

ขั้นตอนที่ 6 กดที่ปุ่ม 🗰 เพื่อเลือกเลือกวัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขหนังสือส่งออก ดังรูปที่ 6

ขั้นตอนที่ 7 ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องทุกข์ ดังรูปที่ 6

ข้อมูลทั่วไป			
วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	■ 1	เวลาที่ร้องทุกข์	0 2
เลขทะเบียนหนังสือรับเข้า	3	เลขทะเบียนหนังสือส่งออก	5
วันที่ออกเลขหนังสือรับเข้า	a	วันที่ออกเลงหนังสือส่งออก	i
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดขอบ			

รูปที่ 6 หน้าจอการกรอกข้อมูลทั่วไป





การกรอกข้อมูลผู้ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 เลือกความประสงค์/ไม่ประสงค์ออกนาม ดังรูปที่ 7

ประสงค์ออกนาม	
	Q
เลือก	
ประสงค์ออกนาม	
ไม่ประสงค์ออกนาม	

รูปที่ 7 หน้าจอการเลือกประสงค์ออกนามหรือไม่ประสงค์ออกนาม

ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม 🛨 ดังรูปที่ 8 เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ร้องทุกข์



รูปที่ 8 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากนั้นให้เสียบบัตรประชาชนของผู้ร้องทุกข์ลงไปยังเครื่องอ่านบัตร ดังรูปโดยที่ 9 ภายหลังจากเครื่องอ่านบัตรปรากฏไฟสีเขียวแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน เข้ามายังระบบโดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 10 ซึ่งท่านสามารถเพิ่มข้อมูลอื่นลงไปได้ด้วยตนเอง

เช่น เบอร์โทรศัพท์, อีเมล์ เป็นต้น หลังจากนั้นให้กด







รูปที่ 9 หน้าจอการดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร

เพิ่มข้อมูล บุคคล			X
			มันพี่ค ยกลิก
	160 150 140 - 130	- 150 - 140	
หมายเลชหนังสือเดินทาง		รพัสบัตรประชาชน	3669700
• ซึ่อ	None 💌 มาม	* นามสกุล	สว่างวงศ์
ด้ำแหน่ง		วัน/เดือน/ปีเกิด	17-10-1973
13141	หญิง 💌	อายุ	43
บ้านเลขที่	8/242	หมู่บ้าน/โครงการ	
หมู่ที่	4	ด้าบล/แขวง	ทำตลาด 💌
อำเภอ/เขต	สามพราน 👻	จังหวัด	
อีเมล		รพัสโปรษณีย์	73110 .

รูปที่ 10 หน้าจอการดึงข้อมูลจากบัตรประชาชนเข้ามายังระบบผ่านเครื่องอ่านบัตร





ขั้นตอนที่ 4 กรณีไม่มีเครื่องอ่านบัตรหรือไม่มีบัตรประชาชนของผู้ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่สามารถกรอก

ข้อมูลในหน้าจอ "ผู้แจ้งเหตุ" ได้ด้วยตนเอง ดังรูปที่ 11 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม

เพิ่มข้อมูล บุคคล			X
			บันท์ค ยกเล็ก
หมายเลขหนังสือเดินทาง		รหัสบัตรประชาชน	
• ซึ่อ	None v undefined	* นามสกุล	undefined
ด้ำแหน่ง		วัน/เดือน/ปีเกิด	
1916	เลือก 👻	อายุ	
บ้านเลขที่		หมู่บ้าน/โครงการ	
หมู่ที่		ท้าบล/แขวง	เลือกรายการ 💌
อำเภอ/เขต	เลือกรายการ 👻	จังหวัด	
อีเมล		รทัลไปรษณีย์	เลือกรายการ 💌

รูปที่ 11 หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้แจ้งเหตุด้วยตนเอง

การกรอกข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียนร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทงานบริการ ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 หน้าจอการเลือกประเภทงานบริการ





ขั้นตอนที่ 2 กรอกชื่อเรื่องร้องทุกข์ ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 หน้าจอการกรอกชื่อเรื่องร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 3 เลือกประเภทเรื่องร้องเรียนหลัก ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 หน้าจอการเลือกเรื่องร้องเรียนหลัก

ขั้นตอนที่ 4 เลือกเรื่องร้องเรียนย่อย ดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 หน้าจอการเลือกเรื่องร้องเรียนย่อย





ขั้นตอนที่ 5 เลือกช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ ดังรูปที่ 16

โทรศัพท์ 1567 🔺	
<u>ا</u> م	
เลือก	
โทรศัพท์ 1567	
เข้ามารับบริการด้วยตนเอง (Walk In)	
เว็บไซต์ www.damrongdham.moi.go.th	
Mobile Application	
ร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่น	
ช่องทางอื่นๆ	

รูปที่ 16 หน้าจอการเลือกช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 6 เลือกช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ กรณีเลือกช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านหน่ายงาน อื่น ดังรูปที่ 17

เลือก	
	۹
เลือก	*
สำนักราชเลขา	
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	
สำนักผู้ตรวจการแผ่นดิน	
สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	
สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตโนภาครัฐ	
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	-

รูปที่ 17 หน้าจอรับเรื่องร้องทุกข์ย่อย

ขั้นตอนที่ 7 กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการร้องทุกข์ ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 หน้าจอการกรอกรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์





ขั้นตอนที่ 8 เลือกลักษณะเรื่องร้องทุกข์ ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 หน้าจอการเลือกลักษณะเรื่องร้องทุกข์

การกรอกข้อมูลจุดเกิดเหตุ

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม 🗰 เพื่อเลือกวัน/เดือน/ปี ที่เกิดเหตุ ดังรูปที่ 20

•		ธัน	าคม	ı, 20	16		
	จ	a 	W	พฤ	PI _	ส _	อา
48	28	29	30	1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8

รูปที่ 20 หน้าจอการเลือกวัน/เดือน/ปี ที่เกิดเหตุ

ขั้นตอนที่ 2 ระบุสถานที่เกิดเหตุ ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 หน้าจอการระบุสถานที่เกิดเหตุ





ขั้นตอนที่ 3 เลือกจังหวัด ที่เกิดเหตุ ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 หน้าจอการเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุ

ขั้นตอนที่ 4 เลือกอำเภอ/เขต ที่เกิดเหตุ



รูปที่ 23 หน้าจอการเลือกอำเภอ/เขต ที่เกิดเหตุ





ขั้นตอนที่ 5 เลือกตำบล/แขวง ที่เกิดเหตุ ดังรูปที่ 24

เลือกตำบล	
	Q
เลือกตำบล	^
ຄຸ່ມສຸ່ມ	
ท่าเสา	
สิงห์	
ไทรโยค	
วังกระแจะ	
ศรีมงคล	
า้เกงตี้	-

รูปที่ 24 หน้าจอการเลือกตำบล/แขวงที่เกิดเหตุ

ขั้นตอนที่ 6 ระบุเหตุการณ์ ที่เกิดเหตุ ดังรูปที่ 25

เหตุการณ์	
	1

รูปที่ 25 หน้าจอการระบุเหตุการณ์ ที่เกิดเหตุ

ขั้นตอนที่ 7 ละติจูด, ลองจิจูด จะปรับเปลี่ยนให้โดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 26 ภายหลังจากที่ท่านปักหมุด บนแผนที่เรียบร้อยแล้วในขั้นตอนที่ 9 *หมายเหตุ* ขั้นตอนนี้ไม่ต้องกรอก*

latitude	13.91519851641485	longitude	100.49459765670679
----------	-------------------	-----------	--------------------

รูปที่ 26 หน้าจอการระบุละติจูด, ลองจิจูด โดยอัตโนมัติ





ขั้นตอนที่ 8 ระบุประเทศ ที่เกิดเหตุ ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 หน้าจอการระบุประเทศ เกิดเหตุ

ขั้นตอนที่ 10 ลากหมุดไปปักไว้ให้ตรงจุดเกิดเหตุภายในแผนที่มากที่สุด ดังรูปที่ 28 โดยที่ท่าน สามารถเลื่อนลูกกลิ้งเมาส์ขึ้นลง เพื่อย่อ/ขยาย แผนที่ได้ตามต้องการ



รูปที่ 28 หน้าจอการปักหมุดบนแผนที่ Google





ขั้นตอนที่ 11 ปรับภาพ Street view ให้ตรงจุดเกิดเหตุมากที่สุด ดังรูปที่ 29 *หมายเหตุ* หากหน้าจอ* Street view ปรากฏเป็นสีดำ แสดงว่าจุดนี้ยังไม่มีภาพ Street view จาก Google ให้บริการ



รูปที่ 29 หน้าจอแสดงภาพ Google Street view





การกรอกข้อมูลผู้ถูกร้องทุกข์

การเลือกกระทรวง กรม ที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 เลือกกระทรวงที่ถูกร้องทุกข์ ดังรูปที่ 30



รูปที่ 30 หน้าจอการเลือกกระทรวงที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2 เลือกกรมที่ถูกร้องทุกข์ ดังรูปที่ 31 *หมายเหตุ* จะปรากฏเพียงกรมที่อยู่ภายใต้กระทรวงที่* ถู*กเลือกเท่านั้น*

l	เลือกหน่วยงานราชการ		
	กระทรวงมหาดไทย	T	ลบ
	เลือกรายการ	*	
-		Q	-
	กรมการปกครอง	^	
	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
ត្រំ	กรมการพัฒนาชุมชน		
	กรมที่ดิน		
	กรมโยธาธิการและผังเมือง		No file cho
	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		load size
	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย		ong,.doc,
-	การประปานครพลวง	-	

รูปที่ 31 หน้าจอการเลือกกรมที่อยู่ภายใต้กระทรวง ที่ถูกร้องทุกข์





การเพิ่มกระทรวง กรม ที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม

เลือกหน่วยงานราชการ หลังจากนั้นจะปรากฏตัวเลือกกระทรวง/กรม เพิ่ม

ขึ้นมา ดังรูปที่ 32

ขั้นตอนที่ 2 เลือกกระทรวง/กรม ที่ถูกร้องทุกข์ โดยขั้นตอนจะเหมือนกับการเลือกระทรวง/กรม ที่ถูก ร้องทุกข์ ทุกประการ

	เลือกหน่วยงานราชการ		
	กระทรวงมหาดไทย	Ŧ	ลบ
	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	Ŧ	
	เลือกรายการ	•	ลบ
-	สำนักนายกรัฐมนตรี -		_
_	กระทรวงกลาโหม กระทรวงการคลัง	ł	
16	กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา		
	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงการตัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		No file cho
	กระทรวงคมบาคม	-	ong,.doc,

รูปที่ 32 หน้าจอการเพิ่มกระทรวง/กรม ที่ถูกร้องทุกข์

การลบกระทรวง กรม ที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม เพื่อลบกระทรวงที่ไม่ต้องการ หมายเหตุ* เมื่อกดปุ่ม จะเป็นการลบ ทั้งกระทรวงและกรมที่ถูกเลือก





การเพิ่มหน่วยงานภายนอก/นิติบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 กดที่ปุ่ม 🛨 เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอกหรือนิติบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์ ดังรูปที่ 33



รูปที่ 33 การเพิ่มหน่วยงานภายนอกหรือนิติบุคคลที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานภายนอกหรือนิติบุคคล

ที่ถูกร้องทุกข์ และหลังจากกรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** ดังรูปที่ 34

เพิ่มข้อมูล นิติบุคคลที่ถูกร้อง	เพิ่มข้อมูล นิติบุคคลที่ถูกร้อง					
			บันทึก ยกเล็ก			
* ซื่อ		ประเภท	เลือก 💌			
ที่อยู่		จังหวัด				
อำเภอ/เขต	เลือกรายการ 💌	ต่ำบล/แขวง	เลือกรายการ 💌			
เบอร์โทรศัพท์		รหัสไปรษณีย์	เลือกรายการ 💌			
แฟกซ์						

รูปที่ 34 หน้าจอการระบุข้อมูลหน่วยงานภายนอกหรือนิติบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์



การค้นหาหน่วยงานภายนอก/นิติบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 กดที่ปุ่ม 🔍 เพื่อค้นหาหน่วยงานภายนอกหรือนิติบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์ ดังรูปที่ 35



รูปที่ 35 การค้นหาหน่วยงานภายนอกหรือนิติบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง รายการหน่วยงานภายนอกหรือนิติบุคล ที่เคยถูกร้องทุกข์ ขึ้นมา ดังรูปที่ 36 ให้ท่านคลิกเลือกหน่วยงานที่ท่านต้องการ

Char Gizze	นิตีบุคคลที่ถูกร้อง 7 รรษ				
	Type to search in ซื่อ 💌 🔍	1 to 100 ℃ 《 🕑 >			
ชื่อ	ที่อยู่	จังหวัด			
กดเหดเ		กรุงเทพมหานคร			
asfsadf		กรุงเทพมหานคร			
าาาาาา	กกกกก	กรุงเทพมหานคร			
ทดสอบบันทึกเข้าะ	5ะบบ	กรุงเทพมหานคร			
อท		กรุงเทพมหานคร			
าาาาาา		นนทบุรี			
นนนนนนน		สมุทรปราการ			
นนนนน	9	กรุงเทพมหานคร			
ffff		สมุทรปราการ			
ทดสอบ 456		กรุงเทพมหานคร			
หน่ววยงานทดสอเ	J	กรุงเทพมหานคร			
oky		กรุงเทพมหานคร			
ดกหดหก		กรุงเทพมหานคร			
หลอกลวง		นนทบุรี			

รูปที่ 36 หน้าจอรายการหน่วยงานภายนอกหรือนิติบุคล ที่เคยถูกร้องทุกข์





การลบหน่วยงานภายนอก/นิติบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม **เ**พื่อลบหน่วยงานภายนอก/นิติบุคคล ที่ไม่ต้องการ ดังรูปที่ 37

เพิ่มหน่วยงานภายนอก/นิดิบุคคล					
0	หน่ววยงานทดสอบ	Q	+	ลบ	

รูปที่ 37 หน้าจอการลบหน่วยงานภายนอก/นิติบุคคล

การเพิ่มบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 กดที่ปุ่ม 🛨 เพื่อเพิ่มบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์ ดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 การเพิ่มบุคคลที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดข้อมูลบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์ และหลังจาก





รูปที่ 39 หน้าจอการระบุข้อมูลบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์





การค้นหาบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 กดที่ปุ่ม 🔍 เพื่อค้นหาบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์ ดังรูปที่ 40

เพิ่ม	บุคคล		
0	Type to search	Q	+
ລາ			

รูปที่ 40 การค้นหาบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง รายการบุคคล ที่เคยถูกร้องทุกข์ ขึ้นมา ดังรูปที่ 41 ให้ท่าน คลิกเลือกบุคคลที่ท่านต้องการ

156	บุคคลที่ถูกร้อง				
Offer GING	Type to search	in ชื่อ	v Q	1 to 100 C	
ชื่อ			นามสกุล	จังหวัด	
ทท			ิเวดกาห่ด	กรุงเทพมหานคร	
dsafs			dasf	กรุงเทพมหานคร	
ทดสอบบันทึกเข้าร	ະບບ		ทดสอบบันที	าึกเข้าระบบ กรุงเทพมหานคร	
0000			2 ଥ ଥ	กรุงเทพมหานคร	
นนนนน			สสสสส	สมุทรปราการ	
นนนนนน			นนนนนนน	ม กรุงเทพมหานคร	
นนนนนน			นนนนนน	กรุงเทพมหานคร	
นนนนนน			นนนนนนน	น สมุทรปร <mark>า</mark> การ	
ดฟหกดฟหด					
ทดสอบ 123				กรุงเทพมหานคร	
เทส			123	กรุงเทพมหานคร	
ทดสอบ			ทดสอบ	กรุงเทพมหานคร	
abdc			p,p	กรุงเทพมหานคร	
นายทดสอบ			ทดสอบ	กรุงเทพมหานคร	

รูปที่ 41 หน้าจอรายการบุคล ที่เคยถูกร้องทุกข์





การลบบุคคล ที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม 🛄 เพื่อลบบุคคล ที่ไม่ต้องการ ดังรูปที่ 40

การแนบหลักฐานประกอบการร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม **Choose File** เพื่อเลือกไฟล์หลักฐานประกอบการร้องทุกข์ หรือกดปุ่ม **+** เพื่อ เพิ่มไฟล์ ดังรูปที่ 42 หมายเหตุ* สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยที่แต่ละไฟล์ต้องมีขนาด ไม่เกิน 10 MB

หลักฐานประกอบการร้องทุกข์	
ไฟล์	<mark>Choose File</mark> No file chosen + ไฟล์ขนาดใหญ่ไม่เกิน 10MB *รองรับไฟล์สกุล .gif,.jpeg.jpg.png.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx,.pdf,.odt,.ods,.odp,.txt

รูปที่ 42 หน้าจอการแนบหลักฐานประกอบการร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์หลักฐานที่ต้องการ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **Open** o ดังรูปที่ 43 หมายเหตุ* สามารถเลือกได้หลายไฟล์ โดยการกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ขณะเลือก



รูปที่ 43 หน้าจอการเลือกไฟล์หลักฐานประกอบการร้องทุกข์





การกรอกข้อมูลความประสงค์ในการดำเนินการของผู้ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 เลือกความประสงค์ในการดำเนินการ ดังรูปที่ 44

ความประสงค์ในการดำเนินการ	เลือกรายการ	
		۹
	เลือกรายการ	1
	ขอความช่วยเหลือ	
	ขอความเป็นธรรม	
	ร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด	
	รับเรื่องราวความต้องการและข้อ	-

รูปที่ 44 หน้าจอการเลือกความประสงค์ในการดำเนินการของผู้ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดความประสงค์ในการดำเนินการ ดังรูปที่ 45

รายละเอียดความประสงค์	ทดสอบรายละเอียดความประสงค์ในการดำเนินการ	
		/_

รูปที่ 45 หน้าจอรายละเอียดความประสงค์ในการดำเนินการ





การดำเนินการของเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 เลือกสถานะเรื่องร้องเรียน ดังรูปที่ 46



รูปที่ 46 หน้าจอการเลือกสถานะเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ 2 เลือกการดำเนินงาน ดังรูปที่ 47



รูปที่ 47 หน้าจอการเลือกการดำเนินงาน





ขั้นตอนที่ 3 กรอกรายละเอียดการดำเนินงาน ดังรูปที่ 48

รายละเอียดการดำเนินงาน	ทดสอบรายละเอียดการดำเนินงาน

รูปที่ 48 หน้าจอรายละเอียดการดำเนินงาน

การบันทึกรายละเอียดการร้องเรียนร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากกรอกรายละเอียดการร้องเรียนร้องทุกข์จนครบทั้ง 8 ส่วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม



Pfardiustrie				
ີ (Max ເຫລັ່ Max ods	oose File No file chosen + kimum upload size is 10MB *รองรับไฟล์สกุล jpeg.jpg.png.doc.docx.xls.xlsx.ppt,pptx.pdf,odt, .odp.txt			
ความประสงค์ในการดำเนินการของผู้ร้องทุ	กข์			
ความประสงค์ในการดำเนินการ		รายละเอียดความประสงค์		ø
การดำเนินการของเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องทุก	าข์			
สถานะเรื่องร้องเรียน	อยู่ระหว่างทำเนินการ 💌	การดำเนินการ	เสือก 🔻	
รายละเอียดการดำเนินงาน				
				บันพีก ยกเล็ก

รูปที่ 49 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดการร้องเรียนร้องทุกข์





การดูรายการร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกร้องเรียนผ่าน Mobile Application

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูย่อย "รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ Mobile Application" ดังรูปที่ 50

ñ	ระบบรับเรื่องร้องทุกข์ - รับ/ส่ง/ติดตาม เรื่องร้องา
C	บันทึกเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
DANE	รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ Mobile Application
หน้	รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ Website
	รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด
	เรื่องที่ใกล้กำหนดต้องติดตาม
_	เรื่องที่เกิน 7 วัน
	เรื่องที่เกิน 45 วัน
	เรื่องที่เกิน 52 วัน

รูปที่ 50 หน้าจอการเลือกเมนูย่อย "รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ Mobile Application "

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะแสดงรายการร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกร้องเรียนผ่าน Mobile Application ทั้งหมดขึ้นมา ดังรูปที่ 51

C	567						
V							1 to 72 C < 🕑 >
•	สถานะเรื่องร้องเรียน	การดำเนินการ	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ข้อมูลผู้ร้องทุกข์	ชื่อเรื่อง	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	
	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ส่งต่อส่วนราชการที่รับผิดชอบ	TT49114	Donal ทดสอบแก้ Trum	ทดสอบชื่อเรื่อง	Mobile Application	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
			TT49112	Donal ทดสอบแก้ Trum	Арр	Mobile Application	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
			TT49110	Donal ทดสอบแก้ Trum	Ggyxhchc	Mobile Application	การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One
			TT49109	sarawut prasongkit	ทดสอบบบบ	Mobile Application	การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางรา
			TT49108	Donal ทดสอบแก้ Trum	Ffg	Mobile Application	การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One
			TT49107	Donal ทดสอบแก้ Trum	Dfhjgxd	Mobile Application	การให้บริการแบบเบ็ตเสร็จ (One
			TT49106	Donal ทดสอบแก้ Trum	Fhgdddf	Mobile Application	การให้บริการแบบเบ็ตเสร็จ (One
			TT49105	sarawut prasongkit	dofdopdfpop	Mobile Application	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
			TT49101	sarawut prasongkit	หกหก	Mobile Application	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
	อยู่ระหว่างดำเนินการ		TT49042		SSWW	Mobile Application	การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One
	อยู่ระหว่างดำเนินการ		TT49016	anisach cheuma	test	Mobile Application	การบริการส่งต่อ

รูปที่ 51 หน้าจอรายการร้องเรียนร้องทุกข์ผ่าน Mobile Application





การดูรายการร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกร้องเรียนผ่าน Website

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูย่อย "รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ Website" ดังรูปที่ 52

*	ระบบรับเรื่องร้องทุกข์ - รับ/ส่ง/ติดตาม เรื่องร้องเ
G	บันทึกเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
OGure	รายการร้องเรียน/ร้องทุกซ์ Mobile Application
	รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ Website
	รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด
•	เรื่องที่ใกล้กำหนดต้องติดตาม
	เรื่องที่เกิน 7 วัน
	เรื่องที่เกิน 45 วัน
	เรื่องที่เกิน 52 วัน

รูปที่ 52 หน้าจอการเลือกเมนูย่อย "รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ Website"

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะแสดงรายการร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกร้องเรียนผ่าน Website ทั้งหมดขึ้นมา ดังรูปที่ 53

D. Cardin	67 ustorer					
						1 to 100 C < 🗄 🕨
•	สถานะเรื่องร้องเรียน	การดำเนินการ	เลขที่ร้องเรียน/ร้อง	ทุกซ์ ข้อมูลผู้ร้องทุกซ์	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	🗘 🗘
			TT49113	Donal ทดสอบแก้ Tru	เm เว็บไซต์ www.damrongdham.n	noi.go.th เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
			TT49098	zuuzan zuuzan	เว็บไซต์ www.damrongdham.n	noi.go.th การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Se
			TT49111	sarawut prasongkit	เว็บไซต์ www.damrongdham.n	noi.go.th เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
			TT49104	Donal ทดสอบแก้ Tru	เm เว็บไซต์ www.damrongdham.n	noi.go.th การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Se
			TT49095	sarawut prasongkit	เว็บไซต์ www.damrongdham.n	noi.go.th การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Se
			TT49103	Donal ทดสอบแก้ Tru	มm เว็บไซต์ www.damrongdham.n	noi.go.th การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Se
			TT49102	sarawut prasongkit	เว็บไซต์ www.damrongdham.n	noi.go.th การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Se
	อยู่ระหว่างดำเนินการ		TT49046		เว็บไซต์ www.damrongdham.n	noi.go.th การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Se
			TT49099	zuuzan zuuzan	เว็บไซต์ www.damrongdham.n	noi.go.th การให้คำปรึกษา
			TT49096	zuuzan zuuzan	เว็บไซต์ www.damrongdham.n	noi.go.th การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Se

รูปที่ 53 หน้าจอรายการร้องเรียนร้องทุกข์ผ่าน Website





การดูรายการร้องเรียนร้องทุกข์ทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูย่อย "รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด" ดังรูปที่ 54



รูปที่ 54 หน้าจอการเลือกเมนูย่อย "รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด"

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะแสดงรายการร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกร้องเรียนร้องทุกข์ทั้งหมดขึ้นมา ดังรูปที่ 55

C Grad	567 Sustant					
						1 to 100 C < 🕑 🕨
•	สถานะเรื่องร้องเรียน	การดำเนินการ	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ข้อมูลผู้ร้องทุกข์	ชื่อเรื่อง	ช่องทางรับ
	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ส่งต่อส่วนราชการที่รับผิดชอบ	TT49114	Donal ทดสอบแก้ Trum	ทดสอบชื่อเรื่อง	Mobile Ar
			TT49113	Donal ทดสอบแก้ Trum	ต้องการที่ดินทำกิน	เว็บไซต์ 🗤
			TT49098	zuuzan zuuzan	ททททททททท	เว็บไซต์ 🗤
			TT49112	Donal ทดสอบแก้ Trum	Арр	Mobile Aț
			TT49111	sarawut prasongkit	SWWW	เว็บไซต์ 🗤
			TT49110	Donal ทดสอบแก้ Trum	Ggyxhchc	Mobile Aț
			TT49109	sarawut prasongkit	ทดสอบบบบ	Mobile Aț
			TT49108	Donal ทดสอบแก้ Trum	Ffg	Mobile Aț
			TT49107	Donal ทดสอบแก้ Trum	Dfhjgxd	Mobile Aț
			TT49106	Donal ทดสอบแก้ Trum	Fhgdddf	Mobile Aț

รูปที่ 55 หน้าจอรายการร้องเรียนร้องทุกข์ทั้งหมด





การดูรายการเรื่องที่ใกล้กำหนดต้องติดตาม

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูย่อย "เรื่องที่ใกล้กำหนดต้องติดตาม" ดังรูปที่ 56



รูปที่ 56 หน้าจอการเลือกเมนูย่อย "เรื่องที่ใกล้กำหนดต้องติดตาม"

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะแสดงรายการเรื่องที่ใกล้กำหนดต้องติดตามทั้งหมดขึ้นมา ดังรูปที่ 57

0 ¢ene							1 to	7 8 < 1 >
•	วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สถานะเรื่องร้องเรียน	การดำเนินการ	ข้อมูลผู้ร้องทุกข์	ชื่อเรื่อง	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	↓ ประเภทงานบริการ
	24 ตุลาคม 2559	TT49042	อยู่ระหว่างดำเนินการ			SSWW	Mobile Application	การให้บริการแบบเบ็ดเล
	24 ตุลาคม 2559	TT49043	อยู่ระหว่างดำเน็นการ			SSWW	โทรศัพท์ 1567	การให้บริการแบบเบ็ดเส
	25 ตุลาคม 2559	TT49048	อยู่ระหว่างดำเนินการ			;omo	เข้ามารับบริการด้วยตนเอง (Walk In)	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
	25 ตุลาคม 2559	TT49047	อยู่ระหว่างดำเนินการ			xodfop	ร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่น	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
	25 ตุลาคม 2559	TT49045	อยู่ระหว่างด้านนินการ			sdlkndsop	โทรศัพท์ 1567	การให้บริการแบบเบ็ดเส
	25 ตุลาคม 2559	TT49044	อยู่ระหว่างดำหนินการ			sdlkndsop	เข้ามารับบริการด้วยตนเอง (Walk In)	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
	24 ตุลาคม 2559	TT49038	อยู่ระหว่างดำเนินการ			inion	โทรศัพท์ 1567	การให้บริการแบบเบ็ดเส
4				-				Þ

รูปที่ 57 หน้าจอรายการเรื่องที่ใกล้กำหนดต้องติดตาม





การดูรายการเรื่องที่เกิน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูย่อย "เรื่องที่เกิน 7 วัน" ดังรูปที่ 58



รูปที่ 58 หน้าจอการเลือกเมนูย่อย "เรื่องที่เกิน 7 วัน"

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะแสดงรายการเรื่องที่เกิน 7 วัน ทั้งหมดขึ้นมา ดังรูปที่ 59

C.C.	austurer							
							1 to 2 🗸 🕻	£ >
4								+
_	eded e e							
	วนทรบเรองรองทุกข	สถานะเรื่องร้องเรียน	การดำเนินการ	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ชื่อเรื่อง	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	ประเภทงานบริการ	ประ
	วนทรบเรองรองทุกข	สถานะเรื่องร้องเรียน	การดำเนินการ	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ซื่อเรื่อง	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	ประเภทงานบริการ	ประ
	วนทรบเรองรองทุกข 02 พฤศจิกายน 2559	สถานะเรืองร้องเรียน 	การดำเนินการ	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ชื่อเรื่อง SS	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์ 	ประเภทงานบริการ การให้บริการแบบเบ็ตเสร็จ (One Stop Servic	ປຈະ
	วนทรบเรองรองทุกข 02 พฤศจิกายน 2559 03 พฤศจิกายน 2559	สถานะเรืองร้องเรียน อยู่ระหว่างดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ	การดำเนินการ	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ซื่อเรื่อง ss ssww	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่น ช่องทางอื่นๆ	ประเภทงานบริการ การให้บริการแบบเบ็ตเสร็จ (One Stop Servic การให้บริการแบบเบ็ตเสร็จ (One Stop Servic	ປຈະ () (e)

รูปที่ 59 หน้าจอรายการเรื่องที่เกิน 7 วัน





การดูรายการเรื่องที่เกิน 45 วัน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูย่อย "เรื่องที่เกิน 45 วัน" ดังรูปที่ 60

ñ	ระบบรับเรื่องร้องทุกข์ - รับ/ส่ง/ติดตาม เรื่องร้องทุกข์
G	บันทึกเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
Dause	รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ Mobile Application
หน้	รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ Website
	รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด
	เรื่องที่ใกล้กำหนดต้องติดตาม
	เรื่องที่เกิน 7 วัน
	เรื่องที่เกิน 45 วัน
	เรื่องที่เกิน 52 วัน

รูปที่ 60 หน้าจอการเลือกเมนูย่อย "เรื่องที่เกิน 45 วัน"

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะแสดงรายการเรื่องที่เกิน 45 วัน ทั้งหมดขึ้นมา ดังรูปที่ 61

Â	ระบบรับเรื่องร้องทุกข์	 รับ/ส่ง∕ติดตาม เรื่องร้อ 	งทุกข์ รายการผู้ถูกร้อ	งทุกข์ - รายงาน -		🌲 🖌 កើរ	หน้าที่ส่วนกลาง -
Con Con	567						
						1 to 7 🏾 🕽	< 🗈 >
4	วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	สถานะเรื่องร้องเรียน	การดำเนินการ	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	ประเภทงานบริการ	
	24 ตุลาคม 2559	อยู่ระหว่างคำเนินการ		TT49042	Mobile Application	การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	
	24 ตุลาคม 2559	อยู่ระหว่างดำเนินการ		TT49043	โทรศัพท์ 1567	การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	
	25 ตุลาคม 2559	อยู่ระหว่างดำเนินการ		TT49048	เข้ามารับบริการด้วยตนเอง (Walk In)	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	
	25 ตุลาคม 2559	อยู่ระหว่างดำเนินการ		TT49047	ร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่น	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	
	25 ตุลาคม 2559	อยู่ระหว่างดำเนินการ		TT49045	โทรศัพท์ 1567	การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	
	25 ตุลาคม 2559	อยู่ระหว่างคำเนินการ		TT49044	เข้ามารับบริการด้วยตนเอง (Walk In)	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	
	24 ตุลาคม 2559	อยู่ระหว่างดำเนินการ		TT49038	โทรศัพท์ 1567	การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	
4			•				Þ

รูปที่ 61 หน้าจอรายการเรื่องที่เกิน 45 วัน





การดูรายการเรื่องที่เกิน 52 วัน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูย่อย "เรื่องที่เกิน 52 วัน" ดังรูปที่ 62



รูปที่ 62 หน้าจอการเลือกเมนูย่อย "เรื่องที่เกิน 52 วัน"

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะแสดงรายการเรื่องที่เกิน 52 วัน ทั้งหมดขึ้นมา ดังรูปที่ 63

C.C.	S67 Sustant						
						1 to 7 🏾 🕇	< ₽ >
4							÷
	วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	สถานะเรื่องร้องเรียน	การดำเนินการ	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	ประเภทงานบริการ	ประเภทเรื่องร้ะ
	24 ตุลาคม 2559	อยู่ระหว่างคำเป็นการ		TT49042	Mobile Application	การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	
	24 ตุลาคม 2559	อปู่ระหม่างคำเนินการ		TT49043	โทรศัพท์ 1567	การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	
	25 ตุลาคม 2559	อยู่ระหว่างด้าเป็นการ		TT49048	เข้ามารับบริการด้วยตนเอง (Walk In)	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	
	25 ตุลาคม 2559	อยู่ระหว่างค้าเป็นการ		TT49047	ร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่น	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	
	25 ตุลาคม 2559	อยู่ระหว่างสำเนินการ		TT49045	โทรศัพท์ 1567	การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	
	25 ตุลาคม 2559	อยู่ระหน่างคำเป็นการ		TT49044	เข้ามารับบริการด้วยตนเอง (Walk In)	เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	
	24 ตุลาคม 2559	อนู่ระหม่างค้าเนินการ		TT49038	โทรศัพท์ 1567	การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	
4			•				•

รูปที่ 63 หน้าจอรายการเรื่องที่เกิน 52 วัน




ส่วนประกอบหน้าจอรายการร้องเรียนร้องทุกข์

- ส่วนที่ 1 เครื่องมือเปลี่ยนหน้าการแสดงผลรายการร้องเรียนร้องทุกข์
- **ส่วนที่ 2** สไลด์บาร์ เพื่อแสดงผลข้อมูลที่เกินหน้าจอ
- ส่วนที่ 3 ชื่อข้อมูลรายการร้องเรียนร้องทุกข์ และเครื่องมือจัดเรียงข้อมูล
- **ส่วนที่ 4** ช่องค้นหาข้อมูล
- ส่วนที่ 5 รายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั้งหมด

C ⁴	1567						
4				2		1 to 100 오	< 🗈 > 1 •
0	สถานะเรื่องร้องเรียน	การดำเนินการ 3	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ข้อมูลผู้ร้องทุกข์	ชื่อเรื่อง		ช่องทางรับ
			4				
E	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ส่งต่อส่วนราชการที่รับผิดชอบ	TT49114	Donal ทดสอบแก้ Trum	ทดสอบชื่อเรื่อง		Mobile Ar
E]	ยุติเรื่อง (ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงตามที่แจ้ง)	TT49115		sdfsd		โทรศัพท์ 1
E]		TT49113	Donal ทดสอบแก้ Trum	ต้องการที่ดินทำกิน		เว็บไซต์ 🗤
]		TT49098	zuuzan zuuzan	ททททททททท		เว็บไซต์ 🗤
E)		TT49112	Donal ทดสอบแก้ Trum	Арр		Mobile Ar
)	5	TT49111	sarawut prasongkit	SWWW		เว็บไซต์ w
)		TT49110	Donal ทดสอบแก้ Trum	Ggyxhchc		Mobile Ar
]		TT49109	sarawut prasongkit	ทดสอบบบบ		Mobile Ap

รูปที่ 64 หน้าจอรายการร้องเรียนร้องทุกข์ทั้งหมด

การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

การดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ต้องการ หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวขึ้นมา ดังรูปที่ 65

(1567 Autoinstrate				
ร้องเรียนปัญหาที่ดิน			แก้ไข พืบพ์ ~	< >
- ข้องเลทั่วไป				ร้องเรียน/ร้องทุกข์
มถาริยุญาระก				รายงานตัดตามสถานะ
วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	25 กุมภาพันธ์ 2558	เวลาที่ร้องทุกข์	10:25:54	ส่งต่อเรื่อง
เลขทะเบียนหนังสือรับเข้า		เลขทะเบียนหนังสือส่งออก		
วันที่ออกเลชหนังสือวับเข้า		วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก		
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	TT48440	

รูปที่ 65 หน้าจอแสดงรายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์





การดูรายงานติดตามสถานะ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่เมนู "ประวัติการแก้ไข" ที่อยู่ด้านขวา หลังจากนั้นจะปรากฏรายละเอียดประวัติการ แก้ไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นี้ขึ้นมา ดังรูปที่ 66

Presidential Contraction		
ร้องเรียนปัญหาที่ดิน	แก้ไข พิมพ์ -	< >
เร้าหน้าที่สำนาความ undated	d seconds ano	ร้องเรียน/ร้องทุกข์
รายสะยอนด์ 1 การการการการการการการการการการการการการก	4 acconda ago	รายงานติดตามสถานะ
วนทรงเรียงรงทุพช : จาก 25 กุมภาพนธ 2556 เจ. 17 กุมภาพนธ 2558 สถานที่เกิดเหตุ : จาก ตำบล เสรงชัย อำเภอ กันทรลักษ์ จังหวัด ศรีสะเกษ ถึง ตำบล เสาธงชัย อำเภอ กันทรลักษ์ จังหวัด ศรีสะเกษ		ส่งต่อเรื่อง
เวลาทรองทุกข : จาก 10:25:54 ณ 10:25:00 latitude : changed ถึง 14.4583239		
longitude : changed in 104.7170954		

รูปที่ 66 หน้าจอรายละเอียดประวัติการแก้ไข

การดูรายละเอียดการส่งต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่เมนู "ส่งต่อเรื่อง" ที่อยู่ด้านขวา หลังจากนั้นจะปรากฏรายละเอียดการส่งต่อเรื่องที่ ถูกร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นี้ขึ้นมา ดังรูปที่ 67

Deuroinsere				
ร้องเรียนปัญหาที่ดิน			แก้ไข พิมพ์ -	< >
ท่าน ส่งด่อเรื่องร้องทุกข์			1 to 1 ℃ < ₽ >	ร้องเรียน/ร้องทุกข์ รายงานติดตามสถานะ ส่งต่อเรื่อง
 วันที่รับเรื่องร้องทุกข์ 	รายละเอียดการดำเนินงาน	วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก 11 ธันวาคม 2559	•	

รูปที่ 67 หน้าจอรายละเอียดการส่งต่อเรื่อง





การแก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

การแก้ไขข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากเปิดข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขึ้นมาเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม **แก้ไข**ดังรูปที่

68

Dfardingtore				
ร้องเรียนปัญหาที่ดิน			แก้ไข พิมพ์	~ X
				ร้องเรียน/ร้องทุกข์
 ข้อมูลทั่วไป 				รายงานติดตามสถานะ
วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	17 กุมภาพันธ์ 2558	เวลาที่ร้องทุกข์	10:25:00	ส่งต่อเรื่อง
เลขทะเบียนหนังสือรับเข้า		เลขทะเบียนหนังสือส่งออก		
วันที่ออกเลขหนังสือรับเข้า		วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก		
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	TT48440	

รูปที่ 68 หน้าจอการสั่งแก้ไขข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ดังรูปที่ 69 ให้ท่านแก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้เรียบร้อย

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม มันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไข

Deurobasere				
Editing ร้องเรียน/ร้องทุกข์ - TT48440				
ข้อมูลทั่วไป				
วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	17-02-2015	เวลาที่ร้องทุกข์	10:25 🖸	
เลขทะเบียนหนังสือรับเข้า		เลขทะเบียนหนังสือส่งออก		
วันที่ออกเลขหนังสือรับเข้า	m	วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก		
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ				

รูปที่ 69 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการร้องเรียนร้องทุกข์





การบันทึกเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้เป็น PDF

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากเปิดข้อมูลร้องเรียนร้องทุกข์ขึ้นมาแล้ว ให้กดที่ปุ่ม เป็น PDF" ดังรูปที่ 70

Dentodisserver						
ร้องเรียนปัญหาที่ดิน				แก้ไข	พิมพ์ -	< >
 ข้อมูลทั่วไป 				พิมพ์ บันทึกรูปภาพ บันชือเป็น PDE		ร้องเรียน/ร้องทุกข์ รายงานติดตามสถานะ
วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	17 กุมภาพันธ์ 2558	เวลาที่ร้องทุกข์	10:25:00 -		_	ส่งต่อเรื่อง
เลขทะเบียนหนังสือรับเข้า		เลขทะเบียนหนังสือส่งออก				
วันที่ออกเลขหนังสือรับเข้า		วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก				
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	TT48440			

รูปที่ 70 หน้าจอการสั่งบันทึกเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้เป็นไฟล์ PDF

การบันทึกเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้เป็นรูปภาพ

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากเปิดข้อมูลร้องเรียนร้องทุกข์ขึ้นมาแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **พิมพ์** และเลือกที่ "บันทึก รูปภาพ" ดังรูปที่ 71

Offerdinging					
ร้องเรียนปัญหาที่ดิน				แก้ไข พิมพ์ ◄	< >
 ข้อมูลทั่วไป 				พมพ บันทึกรูปภาพ บัยตึกเป็น PDE	ร้องเรียน/ร้องทุกข์ รายงานติดตามสถานะ
วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	17 กุมภาพันธ์ 2558	เวลาที่ร้องทุกข์	10:25:00		ส่งต่อเรื่อง
เลขทะเบียนหนังสือรับเข้า		เลขทะเบียนหนังสือส่งออก			
วันที่ออกเลขหนังสือรับเข้า		วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก			
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		เลซที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	TT48440		

รูปที่ 71 หน้าจอการสั่งบันทึกเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้เป็นรูปภาพ





การพิมพ์เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 หลังจากเปิดข้อมูลร้องเรียนร้องทุกข์ขึ้นมาแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **พิมพ์** และเลือกที่ "พิมพ์" ดังรูปที่ 72

CFAUGINEERA					
ร้องเรียนปัญหาที่ดิน				แก้ไข พิมพ์ ◄	< >
ข้อมลทั่วไป				พิมพ์ บันทึกรูปภาพ	ร้องเรียน/ร้องทุกข์
วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	17 กุมภาพันธ์ 2558	เวลาที่ร้องทุกข์	10:25:00	บันทึกเป็น PDF	รายงานตุดตามสถานะ ส่งต่อเรื่อง
เลขทะเบียนหนังสือรับเข้า		เลขทะเบียนหนังสือส่งออก			
วันที่ออกเลขหนังสือรับเข้า		วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก			
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	TT48440		

รูปที่ 72 หน้าจอการสั่งพิมพ์เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

การค้นหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

การค้นหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ สามารถกำหนดการค้นหาได้ทั้งข้อมูลที่เลือก และบางส่วนขอคำ หรือ ทั้งหมดของคำ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ต้องการค้นหา โดยที่การค้นหา สามารถระบุได้ว่า ต้องการค้นหาข้อมูลประเภทใด เช่น ค้นหาตามสถานะเรื่องร้องเรียน, ค้นหาตามเลขที่ ร้องเรียน, ค้นหาตามประเภทบริการ, ค้นหาตามข้อมูลผู้ร้องทุกข์ และอื่นๆ เป็นต้น

การค้นหาตามข้อมูลผู้ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 ให้ระบุข้อมูลผู้ร้องทุกข์ที่ต้องการเพียงบางส่วน หรือทั้งหมดในช่องข้อมูลผู้ร้องทุกข์ ดังรูปที่ 73 หลังจากนั้นให้กด Enter รายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่มีข้อมูลตามที่กำหนด จะ ปรากฏขึ้นมา ดังรูปที่ 74

ข้อมูลผู้ร้องทุกข์
गंभ

รูปที่ 73 หน้าจอระบุข้อมูลผู้ร้องทุกข์





•				
	เวลาสร้าง	ข้อมูลผู้ร้องทุกข์	สถานะเรื่องร้องเรียน	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์
		л́њ		
	1 ธันวาคม 2559 11:21:00	บุษณิศา จันทร์แนม	อยู่ระหว่างดำเนินการ	TT49430
	18 กุมภาพันธ์ 2558 22:00:00	บุษบา บุญมาก	อยู่ระหว่างดำเนินการ	TT46829
	19 กุมภาพันธ์ 2558 20:26:00	บุษบา พิมาย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	TT46895
	14 กุมภาพันธ์ 2558 22:20:00	สมพร บุษบง	อยู่ระหว่างดำเนินการ	TT45008
	14 กุมภาพันธ์ 2558 01:26:00	บุษบา จันทร์ลูน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	TT44805
	6 กุมภาพันธ์ 2558 17:21:00	บุษบา อินทร์นอก	อยู่ระหว่างดำเนินการ	TT41379
	11 กุมภาพันธ์ 2558 21:37:00	บุษบา อุ่นบุญธรรม	อยู่ระหว่างดำเนินการ	TT43375
	9 กุมภาพันธ์ 2558 21:41:00	บุษปัตร ศรีโฉม	อยู่ระหว่างดำเนินการ	TT42233
	9 กุมภาพันธ์ 2558 22:06:00	บุษบา บุญชู	อยู่ระหว่างดำเนินการ	TT42257

รูปที่ 74 หน้าจอรายการข้อมูลผู้ร้องทุกข์ที่ค้นหา

การค้นหาตามสถานะเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ 1 ให้คลิกที่ช่องสถานะเรื่องร้องเรียน หลังจากนั้นจะปรากฏรายการสถานะเรื่องร้องเรียนมาให้ เลือก ให้ท่านเลือกสถานะเรื่องร้องเรียนที่ต้องการค้นหา ดังรูปที่ 75 *หมายเหตุ* สามารถ เลือกได้หลายรายการ*



รูปที่ 75 หน้าจอการเลือกสถานะเรื่องร้องเรียนที่ต้องการค้นหา





ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นให้เลื่อนสไลด์บาร์ไปด้านขวาสุด หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม ดังรูปที่ 76 หลังจากนั้น รายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่มีสถานะเรื่องร้องเรียนตามที่กำหนด จะปรากฏ ขึ้นมา ดังรูปที่ 77

	1 ถึง 100 🗯 < 🕀 🔉
	÷
เลขที่หนังสือส่งออก	วันที่หนังสือส่งออก
	ค้นหา
ศรธ51/2557	18-08-2014

รูปที่ 76 หน้าจอปุ่มค้นหา

•					
	เวลาสร้าง	ข้อมูลผู้ร้องทุกข์	สถานะเรื่องร้องเรียน	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์
			🗙 รอตรวจสอบ		
	2 ธันวาคม 2559 14:46:00	อนุสรา เกรแฮม	รอตรวจสอบ	TT49435	เข้ามารับบริการด้วยต
	2 ธันวาคม 2559 11:54:00		รอตรวจสอบ	TT49434	เข้ามารับบริการด้วยต
	1 ธันวาคม 2559 18:00:00	นุขจรี ภิญ	รอตรวจสอบ	TT49433	Web Portal
	1 ธันวาคม 2559 16:40:00		รอตรวจสอบ	TT49432	เว็ปไซต์ www
	1 ธันวาคม 2559 16:40:00		รอตรวจสอบ	TT49431	เว็ปไซต์ www
	1 ธันวาคม 2559 09:37:00	วิระศา ววววววววววว	รอตรวจสอบ	TT49429	เข้ามารับบริการด้วยต
	30 พฤศจิกายน 2559 14:16:00	สุรชัย สิทธิธรรม	รอตรวจสอบ	TT49425	

รูปที่ 77 หน้าจอรายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ค้นหา





การค้นหาตามเลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 ให้ระบุเลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ต้องการเพียงบางส่วน หรือทั้งหมดในช่องเลขที่ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ดังรูปที่ 78 หลังจากนั้นให้กด Enter รายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่มีข้อมูลตามที่ กำหนด จะปรากฏขึ้นมา ดังรูปที่ 79

เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุ	ุกข์
49414	

รูปที่ 78 หน้าจอระบุเลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์

•						
	เวลาสร้าง	ข้อมูลผู้ร้องทุกข์	สถานะเรื่องร้องเรียน	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	ประเภทงานบริการ
				49414		
	29 พฤศจิกายน 2559 16:45:00	อนุสรา เกรแฮม	รอตรวจสอบ	TT49414	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์
4						

รูปที่ 79 หน้าจอรายการเลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ค้นหา





การค้นหาตามช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 ให้คลิกที่ช่องช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์ หลังจากนั้นจะปรากฏรายการช่องทางรับเรื่องร้อง ทุกข์มาให้เลือก ให้ท่านเลือกช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์ที่ต้องการค้นหา ดังรูปที่ 80 *หมายเหตุ* สามารถเลือกได้หลายรายการ*

ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์		
× เข้ามารับบริการ ด้วยตนเอง(Walk In)		
เว็ปไซต์ www^ โทรศัพท์ 1567	ſ	
Mobile Application		
ร้องเรียนผ่าน หน่วยงานอื่น ช่องทางอื่นๆ		

รูปที่ 80 หน้าจอการเลือกช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์ที่ต้องการค้นหา





ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นให้เลื่อนสไลด์บาร์ไปด้านขวาสุด หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม **คันหา** ดังรูปที่ 81 หลังจากนั้น รายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่มีข้อมูลตามที่กำหนด จะปรากฏขึ้นมา ดังรูปที่ 82

	1 ถึง 100 🗘 < 🔁 🔉
เลขที่หนังสือส่งออก	วันที่หนังสือส่งออก
	ค้นหา
ศรธ51/2557	18-08-2014

รูปที่ 81 หน้าจอปุ่มค้นหา

สถานะเรื่องร้องเรียน	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	ประเภทงานบริการ	จังหวัด
		🗴 เข้ามารับบริการ ด้วยตนเอง(Walk In)		
รอตรวจสอบ	TT49435	เข้ามารับบริการด้วยต	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	น่าน
รอตรวจสอบ	TT49434	เข้ามารับบริการด้วยต	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	น่าน
รอตรวจสอบ	TT49429	เข้ามารับบริการด้วยต	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	น่าน
อยู่ระหว่างดำเนินการ	TT48041	เข้ามารับบริการด้วยต	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ราชบุรี
อยู่ระหว่างดำเนินการ	TT48001	เข้ามารับบริการด้วยต	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ร้อยเอ็ด
อยู่ระหว่างดำเนินการ	TT47424	เข้ามารับบริการด้วยต	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สุรินทร์

รูปที่ 82 หน้าจอรายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ค้นหา





การค้นหาตามประเภทงานบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ให้คลิกที่ช่องประเภทงานบริการ หลังจากนั้นจะปรากฏรายการประเภทงานบริการมาให้ เลือก ให้ท่านเลือกประเภทงานบริการที่ต้องการค้นหา ดังรูปที่ 83 *หมายเหตุ* สามารถเลือก ได้หลายรายการ*

ประเภทงานบริการ	
\star ร้องเรียน/ร้องทุก	ข้
จุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop	1
Service) งานบริการ	
การให้บริการ ข้อมูลข่าวสารทาง	
ราชการ ขอทราบข้อมูล/	
ปรีกษา โยนเวยเรียนวอ	•

รูปที่ 83 หน้าจอการเลือกประเภทงานบริการที่ต้องการค้นหา

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นให้เลื่อนสไลด์บาร์ไปด้านขวาสุด หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม ดังรูปที่ 84 หลังจากนั้น รายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่มีข้อมูลตามที่กำหนด จะปรากฏขึ้นมา ดังรูปที่ 85

	1 ព័រ 100 🖸 < 🖻 🔉	
	· · ·	
เลขที่หนังสือส่งออก	วันที่หนังสือส่งออก	
	ค้มหา	
ศรธ51/2557	18-08-2014	

รูปที่ 84 หน้าจอปุ่มค้นหา





เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	ประเภทงานบริการ	จังหวัด
		🗙 ร้องเรียน/ร้องทุกข์	
TT49430		ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สงขลา
TT49435	เข้ามารับบริการด้วยต	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	น่าน
TT49434	เข้ามารับบริการด้วยต	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	น่าน
TT49433	Web Portal	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	
TT49432	เว็ปไซต์ www	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	น่าน
TT49431	เว็ปไซต์ www	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	น่าน
TT49429	เข้ามารับบริการด้วยต	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	น่าน
TT49425		ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สมุทรปราการ

รูปที่ 85 หน้าจอรายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ค้นหา

การค้นหาตามจังหวัด

ขั้นตอนที่ 1 ให้ระบุชื่อจังหวัดที่ต้องการเพียงบางส่วน หรือทั้งหมดในช่องจังหวัด ดังรูปที่ 86 หลังจากนั้น ให้กด Enter รายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่มีข้อมูลตามที่กำหนด จะปรากฏขึ้นมา ดังรูปที่ 87

จังหวัด	
สมุทร	

รูปที่ 86 หน้าจอระบุจังหวัด





ประเภทงานบริการ	จังหวัด	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ร้องทุกข์	เลขที่หนังสือส่งเข้า
	สมุทร			
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สมุทรปราการ	Portal	2:16 PM	
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สมุทรสาคร	สมุทรสาคร เจ้าหน้าที	11:04 AM	
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สมุทรสาคร	สมุทรสาคร เจ้าหน้าที	4:13 PM	
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สมุทรสาคร	สมุทรสาคร เจ้าหน้าที	10:55 AM	สร.2439
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สมุทรสาคร	สมุทรสาคร เจ้าหน้าที	2:03 PM	
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สมุทรสาคร	สมุทรสาคร เจ้าหน้าที	10:43 AM	
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สมุทรสาคร	สมุทรสาคร เจ้าหน้าที	2:12 PM	
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สมุทรสาคร	สมุทรสาคร เจ้าหน้าที	10:48 AM	

รูปที่ 87 หน้าจอรายการร้องเรียนร้องทุกข์ที่ค้นหา

การค้นหาตามผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 1 ให้คลิกที่ช่องผู้รับผิดชอบ หลังจากนั้นจะปรากฏรายการผู้รับผิดชอบมาให้เลือก ให้ท่านเลือก ผู้รับผิดชอบที่ต้องการค้นหา ดังรูปที่ 88 *หมายเหตุ* สามารถเลือกได้หลายรายการ*

ผู้รับผิดชอบ				
 กรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่รับเรื่อง 				
ผู้ใช้งาน				
เชียงราย เจ้า หน้าที่รับเรื่อง	l			
เชียงใหม่ เจ้า หน้าที่รับเรื่อง				
น่าน เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง				
พะเยา เจ้า หน้าที่รับเรื่อง	-			

รูปที่ 88 หน้าจอการเลือกผู้รับผิดชอบที่ต้องการค้นหา





ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นให้เลื่อนสไลด์บาร์ไปด้านขวาสุด หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม **คันหา** ดังรูปที่ 89 หลังจากนั้น รายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่มีข้อมูลตามที่กำหนด จะปรากฏขึ้นมา ดังรูปที่ 90

	1 ពីଏ 100 🗘 < 🕑 🕨
เลขที่หนังสือส่งออก	วันที่หนังสือส่งออก
	ค้นหา
ศรธ51/2557	18-08-2014

รูปที่ 89 หน้าจอปุ่มค้นหา

ประเภทงานบริการ	จังหวัด	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ร้องทุกข์	เลขที่หนังสือส่งเข้า
		× กรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าทรับเรื่อง		
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สงขลา	กรุงเทพมหานคร เจ้าหน	10:30 PM	ศดธ.มท.8953
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	น่าน	กรุงเทพมหานคร เจ้าหน	2:05 PM	ศตร-234/2559
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	น่าน	กรุงเทพมหานคร เจ้าหน		
ร้องเรียน/ร้องทุกข์		กรุงเทพมหานคร เจ้าหน		ศตร00998
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	อุทัยธานี	กรุงเทพมหานคร เจ้าหน	01:30 AM	
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	มุกดาหาร	กรุงเทพมหานคร เจ้าหน	6:00 PM	ศตธ

รูปที่ 90 หน้าจอรายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ค้นหา





การจัดเรียงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

โดยปกติแล้วรายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จะมีการจัดเรียงลำดับตามวันและเวลาที่มีการสร้างเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ครั้งล่าสุดไปถึงหลังสุด อย่างไรก็ตามท่านยังสามารถจัดเรียงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามที่ ต้องการได้ โดยสามารถกำหนดการจัดเรียงตามลำดับก่อน/หลัง ได้อย่างง่ายดาย

การจัดเรียงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามลำดับก่อน/หลัง

ขั้นตอนที่ 1 ให้คลิกที่ชื่อข้อมูลที่ต้องการจัดเรียง เช่น ต้องการจัดเรียงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามชื่อ
 จังหวัดโดยเรียงลำดับจาก ก-ฮ ให้คลิกที่ชื่อข้อมูล "จังหวัด" 1 ครั้ง จะปรากฏเรื่องร้องเรียน
 ร้องทุกข์ที่มีการเรียงลำดับจากมากไปน้อย (ก่อนไปหลัง) ดังรูปที่ 91 และที่ชื่อข้อมูล
 "จังหวัด" จะมีสัญลักษณ์ פยู่ด้านข้าง

เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	ประเภทงานบริการ	จังหวัด 💌	ผู้รับผิดชอบ
TT33233	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	กระปี่	ผู้ดูแลระบบ
TT35281	ร้องเรียนผ่านหน่วยงา	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	กระปี่	ผู้ดูแลระบบ
TT35282	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	กระปี่	ผู้ดูแลระบบ
TT38354	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	กระปี	ผู้ดูแลระบบ
TT35283	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	กระปี	ผู้ดูแลระบบ
TT35284	ร้องเรียนผ่านหน่วยงา	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	กระปี	ผู้ดูแลระบบ
TT35285	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	กระปี	ผู้ดูแลระบบ
TT35286	ร้องเรียนผ่านหน่วยงา	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	กระปี	ผู้ดูแลระบบ
TT35287	ร้องเรียนผ่านหน่วยงา	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	กระปี	ผู้ดูแลระบบ
TT35288	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	กระปี	ผู้ดูแลระบบ
TT35289	ร้องเรียนผ่านหน่วยงา	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	กระปี	ผู้ดูแลระบบ

รูปที่ 91 หน้าจอการเรียงลำดับข้อมูลจากมากไปน้อย (ก่อนไปหลัง)





ขั้นตอนที่ 2 ให้คลิกที่ชื่อข้อมูล "จังหวัด" อีก 1 ครั้ง จะปรากฏเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่มีการเรียงลำดับ จากน้อยไปมาก (หลังไปก่อน) ดังรูปที่ 92 และที่ชื่อข้อมูล "จังหวัด" จะมีสัญลักษณ์ 💌 อยู่ ด้านข้าง

เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์	ประเภทงานบริการ	จังหวัด 📥	ผู้รับผิดชอบ
TT25070	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	แม่ฮ่องสอน	ผู้ดูแลระบบ
TT16121	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	แม่ฮ่องสอน	ผู้ดูแลระบบ
TT16122	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	แม่ฮ่องสอน	ผู้ดูแลระบบ
TT16123	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	แม่ฮ่องสอน	ผู้ดูแลระบบ
TT16124	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	แม่ฮ่องสอน	ผู้ดูแลระบบ
TT16125	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	แม่ฮ่องสอน	ผู้ดูแลระบบ
TT16126	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	แม่ฮ่องสอน	ผู้ดูแลระบบ
TT16127	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	แม่ฮ่องสอน	ผู้ดูแลระบบ
TT16128	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	แม่ฮ่องสอน	ผู้ดูแลระบบ
TT16129	โทรศัพท์ 1567	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	แม่ฮ่องสอน	ผู้ดูแลระบบ

รูปที่ 92 หน้าจอการเรียงลำดับข้อมูลจากน้อยไปมาก (หลังไปก่อน)

การเปลี่ยนหน้ารายการร้องเรียนร้องทุกข์

การเปลี่ยนไปยังหน้าถัดไป/กลับไปยังหน้าก่อนหน้า

ขั้นตอนที่ 1 ให้คลิกที่ปุ่ม 🗈 เพื่อเปลี่ยนไปยังหน้าถัดไป หรือคลิกที่ปุ่ม < เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า ดังรูปที่ 93

เลขที่หนังสือส่งออก	วันที่หนังสือส่งออก
	ค้นหา
ศรธ51/2557	18-08-2014

รูปที่ 93 หน้าจอการเปลี่ยนหน้ารายการร้องเรียนร้องทุกข์ (ถัดไป/ก่อนหน้า)





การเปลี่ยนไปยังหน้าที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 1 ให้คลิกที่ปุ่ม 🗈 หลังจากนั้นให้ระบุหมายเลขหน้าที่ต้องการ ดังรูปที่ 94 จากนั้นให้กด Enter หลังจากนั้นหน้าจอจะแสดงหน้ารายการร้องเรียนร้องทุกข์ที่กำหนด

1 តឹง 100 🛚 🔇	₽	*
หน้า 99	of (190
		1 k
วันที่หนังสือส่งออก		
	ค้น	หา
18-08-2014		

รูปที่ 94 หน้าจอการเปลี่ยนไปยังหน้าที่กำหนด





การดูรายชื่อผู้แจ้งเหตุ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูหลัก "รายการผู้ถูกร้องทุกข์" หลังจากนั้นเลือกเมนูย่อย "รายชื่อผู้แจ้งเหตุ" ดังรูป ที่ 95

ñ	ระบบรับเรื่องร้องทุกข์ 👻	รับ/ส่ง/ติดตาม เรื่องร้องทุกข์	รายการผู้ถูกร้องทุกข์ 🗸	รายงาน 🛨
C.c.	1567 Joinstorer		รายชื่อผู้แจ้งเหตุ นิติบุคคลที่ถูกร้อง	
ห	น้ำหลัก		บุคคลที่ถูกร้อง	
	ส่งต่อเรือง - รายการที่รับ/ส่	ง/ติดตาม		ร้องเรียน/ร้องทุกขํ - รายก
	วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก	กำหนดวันส่งกลับ		ชื่อเรื่อง
	11-12-2016	09-12-2016	=	ต้องการที่ดินทำกิน
	10-12-2016	15-12-2016	=	ททททททททท
	10-12-2016	05-01-2017	=	SWWW
	10-12-2016	07-01-2017		ทดสอบล่าสุด
	09-12-2016	11-12-2016	=	dsfsadf
	09-12-2016	16-12-2016	:=	sgfvgdsfg
	08-12-2016	09-12-2016	:=	ds

รูปที่ 95 หน้าจอการใช้เมนูรายชื่อผู้แจ้งเหตุ

การดูรายละเอียดผู้แจ้งเหตุ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ผู้แจ้งเหตุที่ต้องการดูรายละเอียด หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดผู้แจ้งเหตุ ดังรูปที่ 96

C. C.	(F567 perdenaria						
	อิลลารี่ คลินตั้ม แก้ไข < >						
	💂 ข้อบอส่วบตัว				บุคคล		
	หมายเลขหนังสือเดินทาง		รหัสบัตรประชาชน	5615460354141	รายง เนตตตามสถานะ ร้องเรียน/ร้องทกข์		
	ซื่อ	ฮิลลารี่	นามสกุล	คลินตั้น			
	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปีเกิด	24 พฤศจิกายน 2498			
	1707	หญิง	อายุ	0			
	บ้านเลขที่		หมู่บ้าน/โครงการ				
	หมู่ที่	พระนคร	ถนน/ชอย				
	ต่ำบล/แชวง	พระบรมมหาราชวัง	อำเภอ/เขต	พระนคร			
	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	อีเมล	clintonxxx@gmail.com			
	รหัสไปรษณีย์	10200	เบอร์โทรศัพท์	0365487896			

รูปที่ 95 หน้าจอการรายละเอียดผู้แจ้งเหตุ





การดูรายงานติดตามสถานะผู้แจ้งเหตุ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ผู้แจ้งเหตุที่ต้องการดูรายละเอียด หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดผู้แจ้งเหตุ ดังรูปที่ 96 หลังจากนั้นเลือกที่เมนูรายงานติดตามสถานะ ดังรูปที่ 97



รูปที่ 97 หน้าจอรายงานติดตามสถานะผู้แจ้งเหตุ

การติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของผู้แจ้งเหตุ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ผู้แจ้งเหตุที่ต้องการดูรายละเอียด หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดผู้แจ้งเหตุ ดังรูปที่ 96 หลังจากนั้นเลือกที่เมนูร้องเรียนร้องทุกข์ ดังรูปที่ 98

1567 Busturer 🌔						
ฮิลลารี่ คลินตั้น					แก้ไข	< >
+ เพิ่ม ร้องเรียน/ร้องทุกข์					1 to 2 ℃ 《 🕑 >	บุคคล รายงานติดตามสถานะ
4					÷	ร้องเรียน/ร้องทุกข์
สถานะเรื่องร้องเรียน	การดำเนินการ	ข้อมูลผู้ร้องทุกข์	Assigned To	ชื่อเรื่อง	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	
		ฮิลลารี่ คลินตั้น	Portal	คะแนนเสียงน้อยกว่าคู่แข่ง	TT49059	
		ฮิลลารี่ คลินตั้น	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	ขอทุนการศึกษาต่อ ป.เอก	TT49069	

รูปที่ 98 หน้าจอการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของผู้แจ้งเหตุ





การดูรายชื่อนิติบุคคลที่ถูกร้อง

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูหลัก "รายการผู้ถูกร้องทุกข์" หลังจากนั้นเลือกเมนูย่อย "รายชื่อนิติบุคคลที่ถูก ร้อง" ดังรูปที่ 99

ñ	ระบบรับเรื่องร้องทุกข์ 🗸	รับ/ส่ง/ติดตาม เรื่องร้องทุกข์	รายการผู้ถูกร้องทุกข์ 🛨	รายงาน 🛨
C	567		รายชื่อผู้แจ้งเหตุ	
Ofus	amener per		นิติบุคคลที่ถูกร้อง	
หน้	้าหลัก		บุคคลที่ถูกร้อง	
	ส่งต่อเรือง - รายการที่รับ/ส่	ง/ติดตาม		ร้องเรียน/ร้องทุกข์ - รายการ
	วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก	กำหนดวันส่งกลับ		ชื่อเรื่อง
	11-12-2016	09-12-2016	=	ต้องการที่ดินทำกิน
	10-12-2016	15-12-2016	=	ททททททททท
	10-12-2016	05-01-2017		SWWW
	10-12-2016	07-01-2017		ทดสอบล่าสุด
	09-12-2016	11-12-2016		dsfsadf
	09-12-2016	16-12-2016	=	sgfvgdsfg
	08-12-2016	09-12-2016		ds

รูปที่ 99 หน้าจอการใช้เมนูรายชื่อนิติบุคคลที่ถูกร้อง

การดูรายงานติดตามสถานะนิติบุคคลที่ถูกร้อง

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่นิติบุคคลที่ต้องการดูรายละเอียด หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดนิติบุคคล ดังรูปที่ 96 หลังจากนั้นเลือกที่เมนูรายงานติดตามสถานะ ดังรูปที่ 100



รูปที่ 100 หน้าจอรายงานติดตามสถานะนิติบุคคลที่ถูกร้อง





การติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของนิติบุคคลที่ถูกร้อง

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่นิติบุคคลที่ต้องการดูรายละเอียด หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดนิติบุคคล ดังรูปที่ 96 หลังจากนั้นเลือกที่เมนูร้องเรียนร้องทุกข์ ดังรูปที่ 101

Difution Constant						
อนิษา					แก้ไข	< >
					1 to 2 ℃ < ₽ >	นิติบุคคลที่ถูกร้อง รายงานติดตามสถานะ ถู กร้องเรียน/ร้องทุกข์
< สถานะเรื่องร้องเรียน ยุติเรื่อง	การดำเนินการ ยุติเรื่อง (ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงตามที่แจ้ง)	ข้อมูลผู้ร้องทุกข์ วิพัฒ คงทอง ฮิลลารี่ คลินตั้น	Assigned To ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	ชื่อเรื่อง เจ้าหน้าที่ของรัฐเลือกปฏิบัติ ขอทุนการศึุกษาต่อ ป.เอก	 เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ TT48657 TT49069 	

รูปที่ 101 หน้าจอการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของนิติบุคคลที่ถูกร้อง

การดูรายชื่อบุคคลที่ถูกร้อง

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูหลัก "รายการผู้ถูกร้องทุกข์" หลังจากนั้นเลือกเมนูย่อย "รายชื่อบุคคลที่ถูกร้อง" ดังรูปที่ 102

ŵ	ระบบรับเรื่องร้องทุกข์ 🗸	รับ/ส่ง/ติดตาม เรื่องร้องทุกข์	รายการผู้ถูกร้องทุกข์ 🗸	รายงาน 🛨
O.C.			รายชื่อผู้แจ้งเหตุ นิติบุคคลที่ถูกร้อง	
หน้	้ำหลัก		บุคคลที่ถูกร้อง	
	ส่งต่อเรือง - รายการที่รับ/ส่	ง/ติดตาม		ร้องเรียน/ร้องทุกข์ - รายการร้
	วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก	กำหนดวันส่งกลับ		ชื่อเรื่อง
	11-12-2016	09-12-2016	=	ต้องการที่ดินทำกิน
	10-12-2016	15-12-2016	=	ททททททททท
	10-12-2016	05-01-2017	=	SWWW
	10-12-2016	07-01-2017		ทดสอบล่าสุด
	09-12-2016	11-12-2016	=	dsfsadf
	09-12-2016	16-12-2016	=	sgfvgdsfg
	08-12-2016	09-12-2016	:	ds

รูปที่ 102 หน้าจอการใช้เมนูรายชื่อบุคคลที่ถูกร้อง





การดูรายงานติดตามสถานะบุคคลที่ถูกร้อง

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่บุคคลที่ต้องการดูรายละเอียด หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดบุคคล ดังรูป ที่ 102 หลังจากนั้นเลือกที่เมนูรายงานติดตามสถานะ ดังรูปที่ 103

Presidentitier C		
สังวาลย์	แก้ไข	< >
เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง updated ซีอ: จาก นายสังวาลย์ ถึง สังวาลย์ อำเภอ: จาก กันทรารมย์ ถึง กันทรารมย์ ดำบล: จาก หนองหัวข้าง ถึง หนองหัวข้าง	6 minutes ago	บุคคลที่ถูกร้อง รายงานติดตามสถานะ ถูกร้องเรียน/ร้องทุกข์

รูปที่ 103 หน้าจอรายงานติดตามสถานะผู้ถูกร้อง

การติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของบุคคลที่ถูกร้อง

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่บุคคลที่ต้องการดูรายละเอียด หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดบุคคลดังรูปที่ 102 หลังจากนั้นเลือกที่เมนูร้องเรียนร้องทุกข์ ดังรูปที่ 104

Defaul Glasser						
สังวาลย์					แก้ไข	< >
-					1 to 1 C < D >	บุคคลที่ถูกร้อง รายงานติดตามสถานะ ถูกร้องเรียน/ร้องทุกข์
< สถานะเรื่องร้องเรียน	การดำเนินการ ยุติเรื่อง (ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงตามที่แจ้ง)	ข้อมูลผู้ร้องทุกข์ นงคราญ ธงอาษา	Assigned To ผู้ดูแลระบบ	ชื่อเรื่อง การออกเอกสารสิทธิ์	เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ TT26794	

รูปที่ 104 หน้าจอการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของบุคคลที่ถูกร้อง





การส่งต่องานไปยังหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปยังเมนู "รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ Mobile Application" หรือ "รายการร้องเรียน/ ร้องทุกข์ Website" หรือ "รายการร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมด" ดังแสดงในรูปที่ 105

ñ	ระบบรับเรื่องร้องทุกข์ 🗸	รับ/ส่ง/ติดตาม เรื่องร้องทุกข์	รายการผู้ถูกร้องทุกซ์ 🗸	รายงาน 🗸
C	บันทึกเรื่องร้องเรียน/ร้อง	ทุกข์		
Offinge	รายการร้องเรียน/ร้องทุก	ข์ Mobile Application		
หน้	รายการร้องเรียน/ร้องทุก	ນ໌ Website		
	รายการร้องเรียน/ร้องทุก	ข์ทั้งหมด		
	เรื่องที่ใกล้กำหนดต้องติด	ตาม		ร้องเรียน/ร้องทุกขํ - รายการร้องเ
	เรื่องที่เกิน 7 วัน			
	เรื่องที่เกิน 45 วัน			ชื่อเรื่อง
	เรื่องที่เกิน 52 วัน			ต้องการที่ดินทำกิน
		05.01.0017	i	ททททททททท
	10-12-2016	05-01-2017	=	SWWW
	10-12-2016	07-01-2017		ทดสอบลาสุด

รูปที่ 105 การเข้าใช้งานเมนูรายการร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อเริ่มส่งต่อเรื่อง

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกเรื่องร้องทุกข์ที่ต้องการส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น หลังจากนั้นจะแสดงหน้าต่าง ขึ้นมา ดังรูปที่ 106 หลังจากนั้นให้คลิกที่ "ส่งต่อเรื่อง"

Aurobinerrer C				
Арр			แก้ไข ทีมพ์ -	< >
 ข้อมูลทั่วไป 				ร้องเรียน/ร้องทุกข์ รายงามติดตามสถามะ
วันที่ รับเรื่องร้องทุกข์	10 ธันวาคม 2559	เวลาที่ร้องทุกข์	20:14:07	ส่งต่อเรื่อง
เลขทะเบียนหนังสือรับเข้า		เลขทะเบียนหนังสือส่งออก		
วันที่ออกเลขหนังสือรับเข้า		วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก		
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		เลขที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	TT49112	

รูปที่ 106 หน้าจอการเมนูส่งต่อเรื่อง





+ เพิ่ม ส่งต่อเรื่องร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากนั้นจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 107 ให้คลิกที่ปุ่ม หลังจากนั้นจะมีหน้าจอการกรอกข้อมูลการมอบหมายงานปรากฏขึ้นมา ดังรูปที่ 108

Deardowert				
App App			แก้ไข พิมพ์ -	< >
+ เพิ่ม ส่งต่อเรื่องร้องทุกข์ <			<₽>	ร้องเรียน/ร้องทุกข์ รายงานติดตามสถานะ ส่งต่อเรื่อง
วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	รายละเอียดการดำเนินงาน	วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก		

รูปที่ 107 เพิ่มการส่งต่อเรื่องร้องทุกข์

เพิ่มข้อมูล ส่งต่อเรื่องร้องทุกข์					X
				บันทึก	ยกเลิก
ข้อมูลทั่วไป					
* กำหนดวันส่งกลับ					
เลขทะเบียนหนังสือส่งออก		วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก			
รายละเอียดหน่วยงานปลายทาง					
 หน่วยงานหลัก 	เลือกรายการ 💌	• หน่วยงานย่อย	เลือกรายการ		Ŧ
หมายเหตุ	ß				

รูปที่ 108 หน้าจอการกรอกข้อมูลการมอบหมายงาน

ขั้นตอนที่ 4 ระบุข้อมูลในส่วน "ข้อมูลทั่วไป" ให้ถูกต้อง ดังแสดงในรูปที่ 109

ข้อมูลทั่วไป			
* กำหนดวันส่งกลับ	Ē		
เลขทะเบียนหนังสือส่งออก		วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก	=

รูปที่ 109 ส่วนข้อมูลทั่วไป





ขั้นตอนที่ 5 ระบุข้อมูลในส่วน "รายละเอียดหน่วยงานปลายทาง" ให้ถูกต้อง ดังแสดงในรูปที่ 110

รายละเอียดหน่วยง	งานปลายทาง		
* หน่วยงานหลัก	เลือกรายการ 💌	* หน่วยงานย่อย	เลือกรายการ 💌
หมายเหตุ			

รูปที่ 110 ส่วนข้อมูลรายละเอียดเรื่อง

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อกรอกข้อมูลในส่วนต่าง ๆ จนถูกต้องครบถ้วนดีแล้ว ให้กดที่ปุ่ม





การรับเรื่องร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อ และการดำเนินการ

การรับเรื่องร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อ

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อมีเรื่องร้องทุกข์ส่งเข้ามายังหน่วยงานที่รับผิดชอบ จะมีข้อความและเสียงเตือนจากระบบ แจ้งเตือนเรื่องร้องทุกข์ ดังแสดงในรูปที่ 111



รูปที่ 111 ข้อความเตือนจากระบบแจ้งเตือนเรื่องร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2 ให้คลิกไปที่สัญลักษณ์รูปกระดิ่ง หลังจากนั้นจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของเรื่อง

ร้องทุกข์ขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม **รับเรื่อง** เพื่อรับเรื่องที่ส่งต่อเข้ามา ดังแสดงในรูปที่ 112 หลังจากนั้นจะแสดงหน้าจอรายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อเข้ามา ดังรูปที่ 113

หมายเหตุ เมื่อกดรับเรื่องแล้ว สถานะเรื่องร้องเรียนจะถูกปรับให้เป็น "อยู่ระหว่างดำเนินการ" โดยอัตโนมัติ รวมถึง วัน/เดือน/ปี และ "วันที่รับเรื่องร้องทุกข์" และ "เวลาที่รับเรื่องร้องทุกข์" จะถูกปรับให้ตรงกับวันและ

เวลาที่กดปุ่ม รับเรื่อง

รอง โดยอัตโนมัติ

			🖌 วะยอง -
ระบบแจ้งเ	ตือน	<u>ش</u> ۶	
	Assigns - มีการมอบหมายงาน วันที่ 11 ธันวาคม 2559 12:17:06	รับเรื่อง	เพิ่มวิดเจ็ท -

รูปที่ 112 หน้าจอเรื่องร้องทุกข์จากระบบแจ้งเตือน





ชื่อโครงการ: โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม

567 Gantani				
			แก้ไข พิมพ์ -	<
 ข้อมูลทั่วไป 				ส่งต่อเรื่องร้องทุกข์ รายงานติดตามสถานะ
กำหนดวันส่งกลับ	09 ธันวาคม 2559			
เลขทะเบียนหนังสือส่งออก		วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก	11 ธันวาคม 2559	
 รายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุง 	กข์ที่ต้องการส่งต่อ			
เลขที่เรื่องร้องทุกข์	TT48440			
 รายละเอียดหน่วยงานปลายทาง 	1			
หน่วยงานหลัก	ศูนย์ดำรงธรรม	หน่วยงานย่อย	ศูนย์ดำรงธรรม (จังหวัด)	
หมายเหตุ		จังหวัด	25.001	
 สถานะการดำเนินการของศูนย์ด่ 	กำรงธรรมจังหวัด			
วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	11 ธันวาคม 2559	เวลาที่รับเรื่องร้องทุกข์	5:06 PM	
เลขทะเบียนหนังสือรับเข้า		เลขทะเบียนหนังสือส่งออก		
วันที่ออกเลขหนังสือรับเข้า		วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก		
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		
สถานะเรื่องร้องเรียน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	การดำเนินงาน		
รายละเอียดการดำเนินงาน		เอกสารแนบ		
 กรณีส่งต่อเรื่อง 				
ส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานอื่น		อำเภอ/เขต		
 รายละเอียดข้อมูลการสร้าง 				
ผู้สร้าง	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	Created Time	11 ธันวาคม 2559 7:17	
Modified Time	2016-12-11 12:17:06			

รูปที่ 113 รายละเอียดเรื่องร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อมา





การดำเนินการกับเรื่องร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อ

ขั้นตอนที่ 1 ให้กดที่ปุ่ม **แก้ไข** ดังรูปที่ 113 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างการดำเนินการกับเรื่อง ร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อ ดังรูปที่ 114

Df. Withinstore					
สถานะการดำเนินการของศูนย์ดำรงธ	สถานะการดำเนินการของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด				
วันที่รับเรื่องร้องทุกข์	11-12-2016	เวลาที่รับเรื่องร้องทุกข์	05:06 PM O		
เลขทะเบียนหนังสือรับเข้า		เลขทะเบียนหนังสือส่งออก			
วันที่ออกเลชหนังสือรับเข้า	ii	วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก	ii		
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ii		
สถานะเรื่องร้องเรียน	อยู่ระหว่างตำเนินการ 💌	การดำเนินงาน	เลือก 💌		
รายละเอียดการดำเนินงาน		ເອກສາງແນນ	Choose File No file chosen + Maximum upload size is 10MB "ร้องวันไฟล์สกุล .gif.jpeg.jpg.png.doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,pdf,odt, ods,odp,txt		
กรณีส่งต่อเรื่อง	กรณีส่งต่อเรื่อง				
ส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยง	านอื่น		อำเภอ/เขต เสือกรายการ 💌		
			บันท์ก ยกเล็ก		

รูปที่ 114 หน้าจอการดำเนินการกับเรื่องร้องทุกข์ที่ถูกส่งต่อ

ขั้นตอนที่ 2 ระบุข้อมูลในส่วนสถานะการดำเนินการของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดให้ถูกต้อง ดังรูปที่ 115

สถานะการดำเนินการของศูนย์	ดำรงธรรมจังหวัด		
วันที่รับเรื่องร้องทุกซ์	11-12-2016	เวลาที่รับเรื่องร้องทุกข์	05:06 PM
เลขทะเบียนหนังสือรับเข้า		เลขทะเบียนหนังสือส่งออก	
วันที่ออกเลขหนังสือรับเข้า		วันที่ออกเลขหนังสือส่งออก	
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	m
สถานะเรื่องร้องเรียน	อยู่ระหว่างดำเนินการ 💌	การดำเนินงาน	เลือก 💌
รายละเอียดการดำเนินงาน		เอกสารแนบ	Choose File No file chosen + Maximum upload size is 10MB *รองรับไฟล์สกุล .gif,jpeg,jpg,png,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,pdf,odt,. ods,odp,txt -

รูปที่ 115 หน้าจอการระบุรายละเอียดสถานะการดำเนินการของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด





ขั้นตอนที่ 3 หากมีการส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ ให้ระบุข้อมูลในส่วน "กรณีส่งต่อเรื่อง" ให้

		ັ			
ิย	é	ູ	ຈ ຍ	a 1	
ົດຄຸສຸລາ	າກລາລາ	າກາທ	ปาหก	@ າ/ າ I າ	I F
PILINIAN	VI61N U	1111616	567111	VI VI U 0	ы
91				9	

บันทึก ดังรูปที่ 116

กรณีส่งต่อเรื่อง	
ส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานอื่น	อำเภอ/เขต เลือกรายการ 🔹
	บันท์ก ยกเลิก

รูปที่ 116 หน้าจอการระบุข้อมูลกรณีส่งต่อเรื่องไปให้หน่วยงานอื่น





การใช้งาน Dashboard

Dashboard คือหน้าจอที่ใช้สำหรับดูรายการงาน หรือกราฟรายงานต่าง ๆ ในลักษณะ Widget เพื่อ ง่ายต่อการดูภาพรวม และพร้อมในการดำเนินการขั้นถัดไป ดังแสดงในรูปที่ 117 โดยจะมีลักษณะหน้าตา แตกต่างกันออกไป ตามนโยบายและสิทธิ์การใช้งาน เช่น Dashboard สำหรับผู้บริหาร จะปรากฏกราฟ รายงาน ดังแสดงในรูปที่ 118 แต่ Dashboard สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางจะไม่มี เป็นต้น ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 คลิกเลือกที่ 🧖 เพื่อเข้าสู่หน้า Dashboard

ส่วนที่ 2 รายการงาน และกราฟรายงานต่าง ๆ ในลักษณะ Widget

^										
ระบรับซื้อกัดกุกร่ +	Sudoteens derloopd	i menniğy	ารีอพุศร์ - รายงาน -							Emî de n
s. 🐣										
งลัก										
เบษมาองาน - รายการพิ	50V64	Ож	ร้องเรียน/ร้องทุกร์ - เรือ	elladrine .		ទែមនិសារ។ទែមអ្នកទំ - និទក	พิภิษการ	ร้องเรือน/ร้องทุกจ่ - รายการใ	้องเสีย	
Hánđao 11-2016 11-2016 11-2016 11-2016 11-2016 11-2016 11-2016	rimur Suinn Su 14-32-2016 12-32-2016 15-32-2016 14-33-2016 14-32-2016 08-32-2016		Liffiongré 17-11-2016 17-11-2016 17-11-2016 16-11-2016 16-11-2016 16-11-2016 16-11-2016	สอานสรี่องหลัก		9uddawyrd	zorus domin	จำคัดเรื่อง พลงสารบัติหน่าขณาหนึ่งง ของสารบบ้านอยเนื้อง ของสารบบันทึกเรื่อง พลงสารบบันทึกเรื่อง พลงสารบ พลงสารบ พลงสารบ	doman'n'isongni Noble Application Noble Application Noble Application Noble Application Noble Application Noble Application	
เงียนกับกรุกร่ - รายก	1750430									
ร้องโอง สลาม webportal สสามารงกาม สสามารงกาม สสามารงกาม	Komanafonyaf Visitsite Visitsite Visitsite Visitsite Visitsite Visitsite			2						
				c	opyright © 2	016 guid-tourna				

รูปที่ 117 Dashboard สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง





ชื่อโครงการ: โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม

รามการสำคัญที่ 22 + รายกาม +			🛔 🧹 Şılmananı
น้าหลัก			
รายงามงามประมาทกาม ปริการปี 2004-2016	ราวงานสามช่องสางการ ร้องพุทซีปี 2014-2016	รายงานตามประมาณวิธง พลึกปี 2014-2016	าางกามครองกามเคล็กปี 2014-2014
Control Antonio Control Antoni			e gen verker e dike
าวระกามสามพิศพรีต Top 10 วิน - 2016			
inclusion tamp			
	(2009)	N # 2016 vandemanne	

รูปที่ 118 Dashboard สำหรับผู้บริหารส่วนกลาง

การใช้งาน Widget รายการงาน

ขั้นตอนที่ 1 การเปิดดูรายละเอียดภายในงานที่ต้องการ ทำได้โดยการนำตัวชี้เมาส์ไปซี้ให้ตรง
 สัญลักษณ์ หลังจากนั้นตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปมือ หลังจากนั้นให้คลิกเพื่อเปิดดู
 รายละเอียดงาน ดังแสดงในรูปที่ 58

ขั้นตอนที่ 2 การเปิดดูหน้ารายการงานทั้งหมด ทำได้โดยการคลิกที่ "อื่น ๆ" ดังแสดงในรูปที่ 119

ร้องเรียน/ร้องทุกขํ - รายก	ารร้องเรีย	
aaaa	MODILE Application	
eee	Mobile Application	≣
ทดสอบบันทึกเรื่อง	Mobile Application	i.
ทดสอบ app	Mobile Application	J.
ทดสอบ	Mobile Application	≣
ทดสอบ	Mobile Application	≣
ทดสอบม	Mobile Application	≣
มดสอบ	Mobile Application	≡
		อื่นๆ





รูปที่ 119 Widget รายการร้องเรียนร้องทุกข์ผ่าน Mobile Application

การใช้งาน Widget กราฟรายงาน

ขั้นตอนที่ 1 การเปิดดูกราฟรายงาน ทำได้โดยการคลิกที่ "Enlarge" ดังแสดงในรูปที่ 120 หลังจาก นั้นจะแสดงกราฟรายงานขนาดใหญ่ ดังแสดงในรูปที่ 121



รูปที่ 120 Widget กราฟรายงานตามประเภทงานบริการ









การใช้งานระบบรายงาน

สามารถเข้าใช้งานระบบรายงานได้โดยการคลิกที่เมนูหลัก "รายงาน" หลังจากนั้นให้เลือกรูปแบบ รายงานที่ต้องการที่เมนูย่อย ดังแสดงในรูปที่ 122 ซึ่งระบบรายงานมีส่วนประกอบดังนี้

ส่วนที่ 1 เมนูหลัก

ส่วนที่ 2 เมนูย่อย โดยมีรายการดังนี้

- รายงานรวมเรื่องร้องทุกข์ แยกตามช่องทางการร้องทุกข์
- รายงานจำนวนเรื่องร้องทุกข์ตามช่องทางการร้อง / ตามหน่วยงาน
- รายงานภาพรวมสถิติเรื่องร้องทุกข์ (ประเภทเรื่อง)
- รายงานภาพรวมสถิติเรื่องร้องทุกข์ (สถานะ)
- รายงานรวมเรื่องร้องทุกข์(รายจังหวัด)
- **ส่วนที่ 3** วันที่เริ่มต้นรายงาน
- **ส่วนที่ 4** วันที่สิ้นสุดรายงาน
- **ส่วนที่ 5** ตัวเลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงในรายงาน
- ส่วนที่ 6 ตัวเลือก "เขต, ภาค, จังหวัด, อำเภอ, ตำบล" ที่ต้องการแสดงในรายงาน
- ส่วนที่ 7 ตัวเลือกลักษณะกราฟที่ต้องการให้แสดงในรายงาน
- **ส่วนที่ 8** ตัวเลือกการพิมพ์/ส่งออก รายงาน โดยมีตัวเลือกดังนี้
 - พิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
 - บันทึกเป็น Excel
 - บันทึกเป็น Word
 - บันทึกเป็น PDF
- **ส่วนที่ 9** ปุ่มค้นหาเพื่อสั่งให้แสดงรายงานที่ต้องการ

ส่วนที่ 10 รายละเอียดรายงานในลักษณะกราฟ

ส่วนที่ 11 รายละเอียดรายงานในลักษณะตาราง



	🕷 zuzadizlociwnyd - builszberns diodoegod zwrreigylewyd -	mente -			🛓 🥜 diseTeletanene -
	3	รรมรรมรมสั้งเกิดกรุษที่ รรมรรมร้านรมนั้งเกิดกรุษที่ครมห่อยกรอกรูโดง / ครมหน่วยกร รรมรรมร้านรมนั้งเกิดกรุษที่ครมประเมาเรื่อง รรมรรมรรมอนติมตรูโรงเรือกปรีอกรูกที่	ง กรรณรื่องร้องทุกซ์ แบวทามข่องกรงการร้องทุกข์		
5	Auril 1-100 1997 denues Verrific denues 9 an inc. [Stild sonara	Image: Constraint of the second sec	6	
	1		Тин ⁶ 1 н.а. 2550 бо 20 н.а. 2550 1)		
				-	
	suummteegri	Andrea Aggebrater	11 Versete	permise Billion Billion	-
	rmaðirm Svæðar Sampi Væ	1 3 4	2 2 4	0 1 1	3 4 9

รูปที่122 หน้าจอระบบรายงาน

การเลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดรายงาน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ 🔳 จะปรากฏปฏิทินวันที่มาให้เลือกดังรูปที่ 123

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปีดังรูปที่ 123 ปฏิทินจะเปลี่ยนเป็นปีและเดือน ดังรูปที่ 124

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ **ไ >** เพื่อเลื่อนไปยังปีที่ต้องการ หลังจากนั้นคลิกเลือกที่เดือนที่ต้องการ ดัง

ขั้นตอนที่ 4 คลิกเลือกวันที่ที่ต้องการ





•	November, 2016						
	Mo	Tu	We	Th	Fr 🖁	Sa	Su
44	31	1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30		2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11

รูปที่ 123 ปฏิทินวันที่

•	20	►	
Jan	Feb	Mar	Apr
May	Jun	Jul	Aug
Sep	Oct	Nov	Dec

รูปที่ 124 ปฏิทินปี

การเลือกตัวเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดงรายงาน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ช่องข้อมูลที่ต้องการ หลังจากนั้นจะปรากฏรายการข้อมูลที่ต้องการขึ้นมาให้เลือก ดังแสดงในรูปที่ 125

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)





ชื่อโครงการ: โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม

ซ่องทาง	เลือกรายการ
	โทรศัพท์/โทรสาร/ฝากข้อความอัตโนมัติ 1567
	ตู้ ปณ. 101 ปณฝ.มหาดไทย 10200
	ผ่าน สนง.ผู้ตรวจการแผ่นดิน
	1111 สำนักนายกรัฐมนตรี
	โทรศัพท์/โทรสาร/ฝากข้อควมอัตโนมัติ 1567
	ตู้ ปณ.101 ปณฝ.มหาดไทย 10200
	จดหมาย

รูปที่ 125 รายการข้อมูลที่ต้องการให้แสดงรายงาน

การเลือกเขต ,จังหวัด ,ภาค ,อำเภอตำบล ที่ต้องการให้แสดงรายงาน ,

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ช่องข้อมูลที่ต้องการ หลังจากนั้นจะปรากฏรายการข้อมูลที่ต้องการขึ้นมาให้เลือก ดังแสดงในรูปที่ 126

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

เขต	เลือกรายการ	
	เขตที่ 1	^
	เขตที่ 2	
	เขตที่ 3	
	เขตที่ 4	
	เขตที่ 5	
	เขตที่ 6	
	เขตที่ 7	
	เขตที่ 8	Ŧ

รูปที่ 126 เลือกเขตที่ต้องการให้แสดงในรายงาน




การเลือกลักษณะกราฟที่ต้องการให้แสดงในรายงาน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ลักษณะกราฟที่ต้องการ ดังรูปที่ 127 หลังจากนั้นลักษณะกราฟรายงานจะ เปลี่ยนไปตามที่เลือก



รูปที่ 127 เลือกกราฟที่ต้องการให้แสดงในรายงาน





การสั่งพิมพ์และการบันทึกรายงาน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ 💌 จะปรากฏตัวเลือกการพิมพ์และการบันทึกรายงานดังรูปที่ 128

ขั้นตอนที่ 2 เลือกการพิมพ์หรือการบันทึกรายงานที่ต้องการ



รูปที่ 128 ตัวเลือกการพิมพ์/บันทึกรายงาน

การสั่งให้แสดงรายงาน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ **คันหา** เพื่อสั่งให้แสดงรายงาน ดังรูปที่ 129

ตั้งแต่วันที่		ถึงวันที่		
08-11-2016	=	30-11-2016		#
ช่องทาง	ตู้ ปณ. 101 ปณฝ.มหาดไทย 1	0200 ×		
ประเภทเรื่อง	งานบริการ 🗙 🛛 จุดเดียวเบ็ดเ	สรีจ (One Stop Servic	ce) 🗙	
	ดันหา 🖨 พิมพ์	 ด กราฟแท่ง 	กราฟเส้น	กราฟวงกลม

รูปที่ 129 การสั่งให้แสดงรายงาน





การใช้งานระบบรายงานเชิงพื้นที่ GIS

สามารถเข้าใช้งานระบบรายงานเชิงพื้นที่ GIS ได้โดยการคลิกที่เมนูหลัก "รายงานเชิงพื้นที่ GIS" หลังจากนั้นให้เลือกรูปแบบรายงานเชิงพื้นที่ GIS ที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 130 ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

ส่วนที่ 1 เมนูหลัก

ส่วนที่ 2 เมนูย่อย โดยมีรายการดังนี้

- รายงานสถิติเชิงพื้นที่เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แยกตามประเภทเรื่องตามสถานะ
- รายงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แยกตามสถานะของการดำเนินงาน (ระหว่างดำเนินงาน/ ยุติ)
- รายงานสถิติเชิงพื้นที่เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แยกตามประเภทเรื่อง
- รายงานสถิติเชิงพื้นที่เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แยกตามช่องทาง
- รายงานสถิติเชิงพื้นที่ระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียน

รายงานเชิงพื้นที่ GIS 🗸 รายงาน 🗸

รายงานสถิติเชิงพื้นที่เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แยกตามประเภทเรื่องตามสถานะ รายงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แยกตามสถานะของการดำเนินงาน (ระหว่างดำเนินงาน/ยุติ) รายงานสถิติเชิงพื้นที่เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แยกตามประเภทเรื่อง รายงานสถิติเชิงพื้นที่เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แยกตามช่องทาง รายงานสถิติเชิงพื้นที่ระบบงานรับและติดตามเรื่องร้องเรียน

รูปที่ 130 หน้าจอการเข้าใช้ระบบรายงานเชิงพื้นที่ GIS





ส่วนประกอบของระบบรายงานเชิงพื้นที่ GIS

หน้าจอระบบรายงานเชิงพื้นที่ GIS จะแสดงดังรูปที่ 131 ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

ส่วนที่ 1 ตัวเลือก "เขต, ภาค, จังหวัด, อำเภอ, ตำบล" ที่ต้องการแสดงในรายงาน

ส่วนที่ 2 วันที่เริ่มต้นรายงาน

ส่วนที่ 3 วันที่สิ้นสุดรายงาน

ส่วนที่ 4 ตัวเลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงในรายงาน

ส่วนที่ 5 ตัวเลือกการพิมพ์/ส่งออก รายงาน โดยมีตัวเลือกดังนี้

- พิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
- บันทึกเป็น PDF

ส่วนที่ 6 ปุ่มค้นหาเพื่อสั่งให้แสดงรายงานที่ต้องการ

ส่วนที่ 7 รายละเอียดรายงานในลักษณะแผนที่ GIS และ Hotspot

ส่วนที่ 8 รายละเอียดรายงานในลักษณะตาราง

ส่วนที่ 9 ลากไปวาง ณ จุดที่ต้องการให้แสดง Street view

ส่วนที่ 10 ซูมแผนที่เข้าและออก



รูปที่ 131 หน้าจอหน้าจอระบบรายงานเชิงพื้นที่ GIS





การเลือกเขต ,ภาค ,จังหวัดตำบล ที่ต้องการให้แสดง ,อำเภอ ,

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ช่องข้อมูลที่ต้องการ หลังจากนั้นจะปรากฏรายการข้อมูลที่ต้องการขึ้นมาให้เลือก ดังแสดงในรูปที่ 132

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)



รูปที่ 132 เลือกภาคที่ต้องการให้แสดง

การเลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดรายงาน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ 💷 จะปรากฏปฏิทินวันที่มาให้เลือกดังรูปที่ 133

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปีดังรูปที่ 133 ปฏิทินจะเปลี่ยนเป็นปีและเดือน ดังรูปที่ 134

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ "- +" เพื่อเลื่อนไปยังปีที่ต้องการ หลังจากนั้นคลิกเลือกที่เดือนที่ต้องการ ดัง รูปที่ 134

ขั้นตอนที่ 4 คลิกเลือกวันที่ที่ต้องการ





-	<	WE	เศจิกา 2016	ยน	>	+
an.	ગ .	а.	۳L	WQ.	PL.	ส.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			



-	20	+				
ม.ค.	n.¥L	บี.ค.	LUI.8.			
YLA.	มิ.ย.	ก.ค.	đ.A.			
n.u.	9. 9.	¥L8.	5.A.			

รูปที่ 134 ปฏิทินปี





การเลือกตัวเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดง

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ช่องข้อมูลที่ต้องการ หลังจากนั้นจะปรากฏรายการข้อมูลที่ต้องการขึ้นมาให้เลือก ดังแสดงในรูปที่ 135

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)



รูปที่ 135 รายการข้อมูลที่ต้องการให้แสดง

การสั่งพิมพ์และการบันทึกรายงาน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ **บันทึก** จะปรากฏตัวเลือกการพิมพ์และการบันทึกรายงานดังรูปที่ 136

ขั้นตอนที่ 2 เลือกการพิมพ์หรือการบันทึกรายงานที่ต้องการ









การสั่งให้แสดงรายงาน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ *Q ค้*นหา เพื่อสั่งให้แสดงรายงาน

การแสดงซ่อน ตารางรายงาน/

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ < รายการ ตารางรายงานจะปรากฏขึ้นมาดังรูปที่ 137

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ 💌 ดังรูปที่ 76 หรือคลิกที่พื้นที่ใด ๆ นอกเหนือจากพื้นที่ในตารางรายงาน เพื่อ ซ่อนตารางรายงาน

🔅 > รามรายสาสัตร์ไหวที่เป็นสร้องในกร้านการจะการจะการจะการจะ ะ		🖌 marm																					
 danoulomán danoulomán 	um - rin - Simin - diana - etam -		a Sevela	anvragionda		Surdaman da/anna		gertauri miritaar		ละจังณาขณะสาวประเทศ สาข			deprimentation face			dependitu			6-388813888				
() these dentes	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			NA MYLA MUU	01 70170 1010 1010	z.,	901 07579 02512	agi teterina arutha arutha arutha	The state	te ettra Hau	ng Votu Kulla An	3ås	10 8111 8202	ag man man m	ž.	10 10775 10775	49 10'0710 4100 410	\mathfrak{X}^{t}_{r*}	10 0111 502	eli visite elaño na	z.,	100 0.1174 11.017	22.64
a		1	aut	.0	8	.0.	8	a	0	.0	0	8		0	4	8	0	0	1		0	8	c
@ arnolando		2	symmetrizes	.8		1	.0	.0.	8.	. 8	£	я.		15	х.	.0	в.,	0.	.8	к.	1	.8	4
e nantaga -		3	-marculi	8	τ	*	.0	0	π.	.0	0	П.		8		Ū.	Π.	8		1	Ŧ.,	.0.	(C)
0.000	Contraction of the second seco	4	antikut	0	8	.0	.0	a	8	-8	8	8			8	0	8	0		÷	۰.	-8	5
0		¥.	1164636100		1.	1	-0	0.1	.0	- 10	0.	2		4.	1	0	0.	¥.,		1	8	.0.	6
mala			939469		1	ж.	.0	0	я.	.0	1	В.		+		.0	1	Π.		1	1	.0	6
		7	terret		8	4	-0	8	8	-0	1	8			4	0	8	8			8	8	6
		+	andown		10	.8	-0	.0.	8.	. 10	0.	8		1	Α.	.0	0.	0.	.0	1	۰.	. 0	6
		9	weat		:30	۰.	-0	9	8	.0	8	8		9		.0	0.	0		1	P.;	.0	6
		10	4mm	- Q.	8	*	-0	8	8	-9	8	8				8	8	8				-8	6
		11	die6	+	0.	.0	- 0	0	-0.	. 0	0	0	. 0	1.	8.	0	0	0	4	1	۰.	. 0	5
		-0.	4000			۰.	-0	0	8	0	8	8				0	0	0		1	P	.0	5
		15	ate		8	4	-0	8	6	-8	8	8		4	4	9	8	9			۹.	-0	15
		34	4814		1.	.9	- 0	.0.	0	.0	0	0	÷.	4	Ψ.	0	0	0.1	. 0	F	۰.	.0	6
		18.	410	+	8		-0	9	8	0	8	8	. *	9		0	0	0	1		۰.	.0	1
		16	19960-000			1	-4		0	.8	0	0	+	1	4	-0	1	10		1	+	0	5
สรีสังกา		17	uenige .	-2	3.	1		0.	0.	. 0	.0	0	-0	4		-0	0	0	-	1	1	0	C.
And the second sec		10	Sectories.		0		-0	0	0	0	0	8		+		0	0.	0				0	6
1		19	ารองราชสีลา		1	1	1		0	-0	1	2			1	.0	2	0		1	4	-0	1
Goode		22	weinferniter		1.	τ.	-10	0.	U.	10	0	-8	-8	11	4.	0	B.;	0	- 8-	1.	+	- 8	5
and the								1.1														-	1.18

รูปที่ 137 ตารางรายงาน





การแสดงซ่อน กราฟรายงาน/

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ตำแหน่งจังหวัดที่ต้องการในแผ่นที่ หลังจากนั้นกราฟรายงานตามจังหวัดที่ถูก เลือกจะปรากฏขึ้นมาดังรูปที่ 138

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ 💌 ดังรูปที่ 138 เพื่อซ่อนกราฟรายงาน



รูปที่ 138 กราฟรายงาน

การซูมเข้าออก/

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ 💽 เพื่อซูมเข้า และคลิกที่ 匣 เพื่อซูมออก หรือเลื่อนลูกกลิ้งเมาส์ขึ้นเพื่อซูม เข้า และเลื่อนลูกกลิ่งเมาส์ลงเพื่อซูมออก





การดูแผนที่ในลักษณะ Street view

ขั้นตอนที่ 1 ลาก 🗍 มาวางตรงตำแหน่งที่ต้องการดูในลักษณะ Street view หลังจากนั้น หน้าจอแผนที่จะเปลี่ยนไปดังแสดงในรูปที่ 139



รูปที่ 139 หน้าจอแผนที่ในลักษณะ Street view





การออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ชื่อผู้ใช้ ดังรูปที่ 140

ขั้นตอนที่ 2 เลือก "ออกจากระบบ"



รูปที่ 140 การออกจากระบบ

