

คู่มือการใช้งาน

ระบบร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์

(สำหรับประชาชน)

ผู้จัดทำ: บริษัท เดอะโซลูชั่นส์ ไอซีที จำกัด

หน่วยงาน: ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

หน้าจอหลักของระบบร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์ 2
การเข้าสู่ระบบ 3
การสมัครสมาชิก 4
ลืมรหัสผ่าน 7
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว 8
การแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ 10
การระบุความประสงค์ในการดำเนินการ 10
การระบุข้อมูลผู้ถูกร้องทุกข์ 16
การเลือกหน่วยงานที่ถูกร้องทุกข์ 16
การเพิ่มหน่วยงานรัฐที่ถูกร้องทุกข์ 17
การเพิ่มบุคคลที่ถูกร้องทุกข์ 19
การเพิ่มนิติบุคคลที่ถูกร้องทุกข์ 21
การระบุข้อมูลจุดเกิดเหตุ 23
การแนบหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ 26
การสรุปข้อมูลการร้องเรียนร้องทุกข์ 27
การติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ 29
การติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์โดยผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อน 29
การติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องเข้าสู่ระบบสมาชิก 30
การอ่านประกาศ/ข้อมูลข่าวสาร 32
การดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน 33
การออกจากระบบ 33

หน้าจอหลักของระบบร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์



รูปที่ 1 หน้าจอหลักของระบบร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์

ระบบร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์ (สำหรับประชาชน) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์จากผู้ร้องเรียนทั่วประเทศ ซึ่งสามารถเข้าใช้งานในรูปแบบของเว็บแอพพลิเคชั่นได้ที่ www.damrongdham.moi.go.th โดยที่หน้าจอหลักดังแสดงในรูปที่ 1 จะมีส่วนประกอบดังนี้

ส่วนที่ 1 โลโก้ศูนย์ดำรงธรรม

ส่วนที่ 2 เมนูหลักของเว็บไซต์

ส่วนที่ 3 เมนูสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ส่วนที่ 4 แสดงรูปภาพแบนเนอร์ของเว็บไซต์

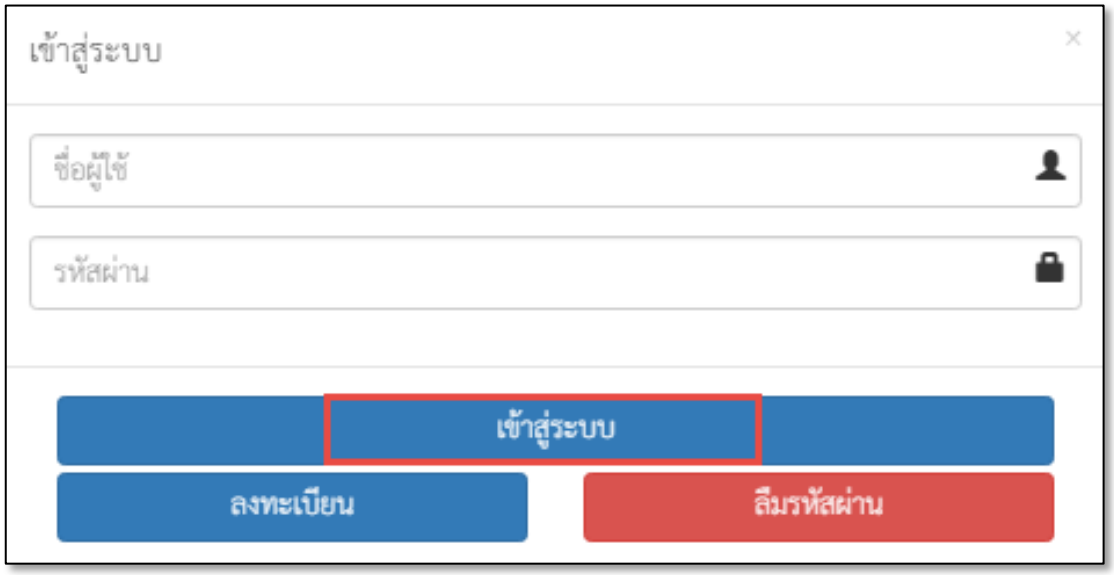
ส่วนที่ 5 แสดงเมนูการค้นหาศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในประเทศไทย

ส่วนที่ 6 ปุ่ม RSS Feed

ส่วนที่ 7 แสดงเมนูประกาศ/ข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจ

การเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อประชาชนเข้าสู่หน้าจอหลักของเว็บไซต์แล้วให้กดเลือกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 1 เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าต่างย่อยขึ้นมา ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 หากมีการสมัครสมาชิกไว้แล้ว ให้ทำการกรอกชื่อผู้ใช้ลงในช่อง “ชื่อผู้ใช้” และให้ทำการกรอกรหัสผ่านลงในช่อง “รหัสผ่าน” เสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม 

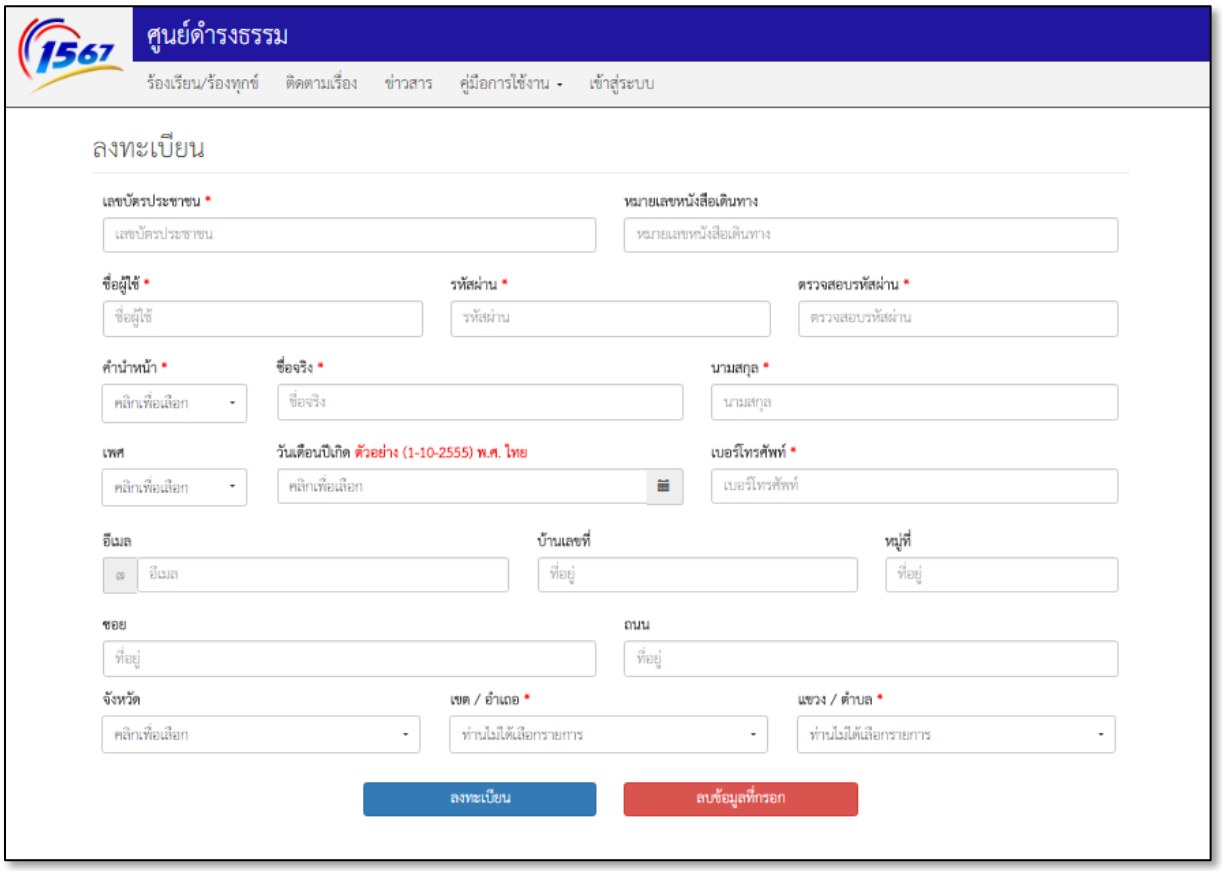
การสมัครสมาชิก

ขั้นตอนที่ 1 หากยังไม่เคยสมัครสมาชิกมาก่อน ให้กดที่ปุ่ม ลงทะเบียน ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอเริ่มต้นเข้าสู่การสมัครสมาชิก

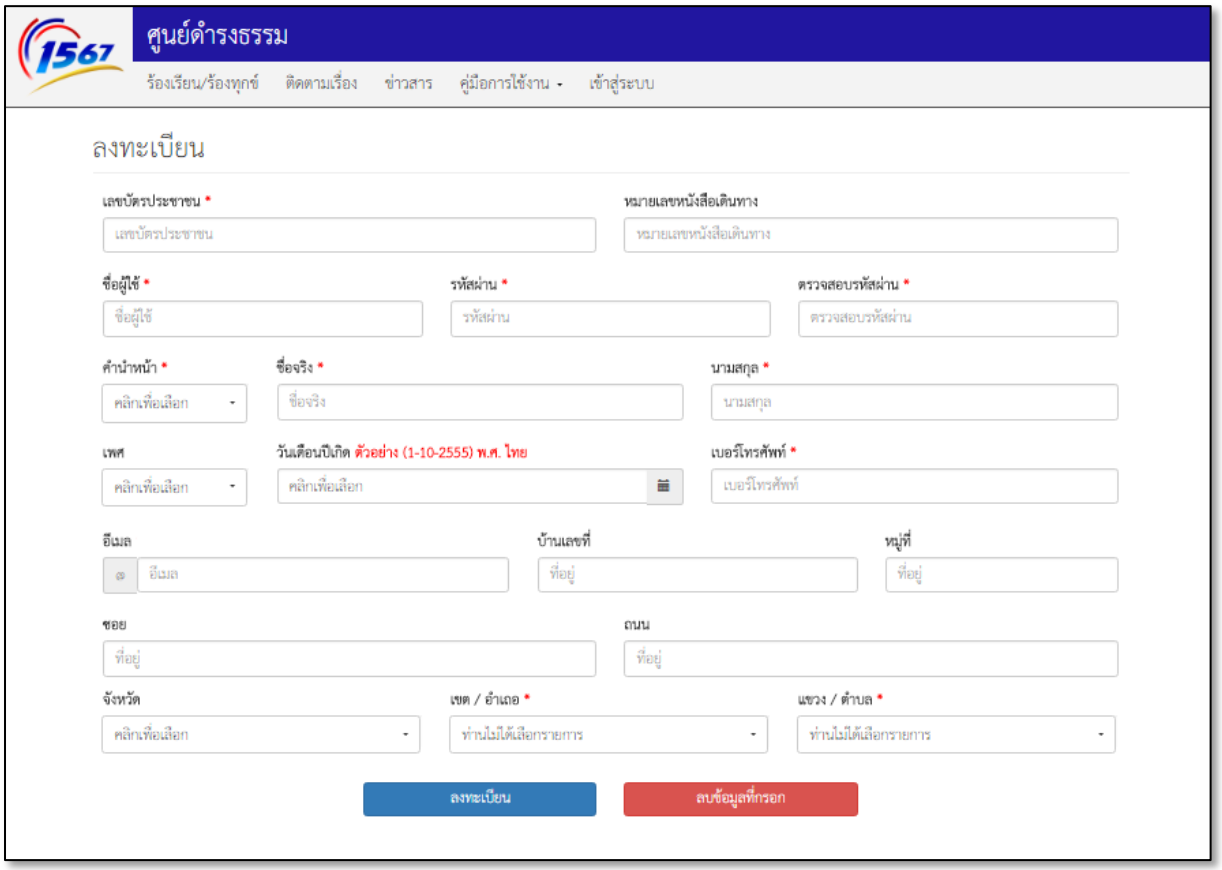
ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะนำท่านเข้าสู่การสมัครสมาชิก ดังรูปที่ 4 ให้ท่านทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน



รูปที่ 4 หน้าจอการกรอกรายละเอียด

*หมายเหตุ : ข้อความที่มีเครื่องหมาย * จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และการกำหนดรหัสผ่านต้องกำหนดอย่างน้อย 6 ตัวขึ้นไป*

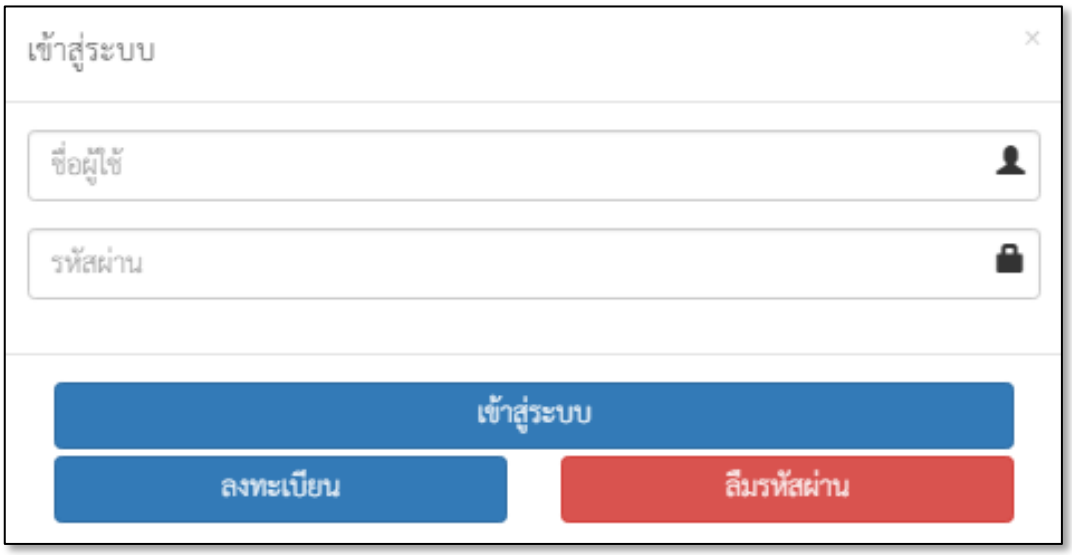
ขั้นตอนที่ 3 เมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ จนครบถ้วนแล้วให้กดที่ปุ่ม ลงทะเบียน หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม ตกลง ที่การแจ้งเตือนลงทะเบียนสำเร็จ และหากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม ลบข้อมูลที่กรอก ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอการยกเลิกข้อมูลที่กรอกทั้งหมด

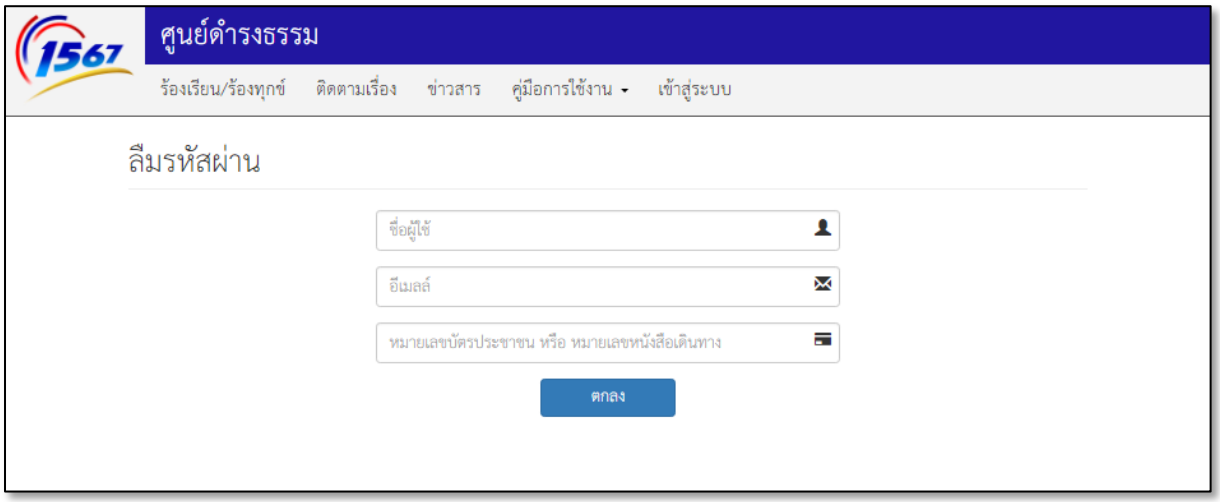
ลืมรหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 1 กดที่ปุ่ม ลืมรหัสผ่าน ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 หน้าจอลืมรหัสผ่าน

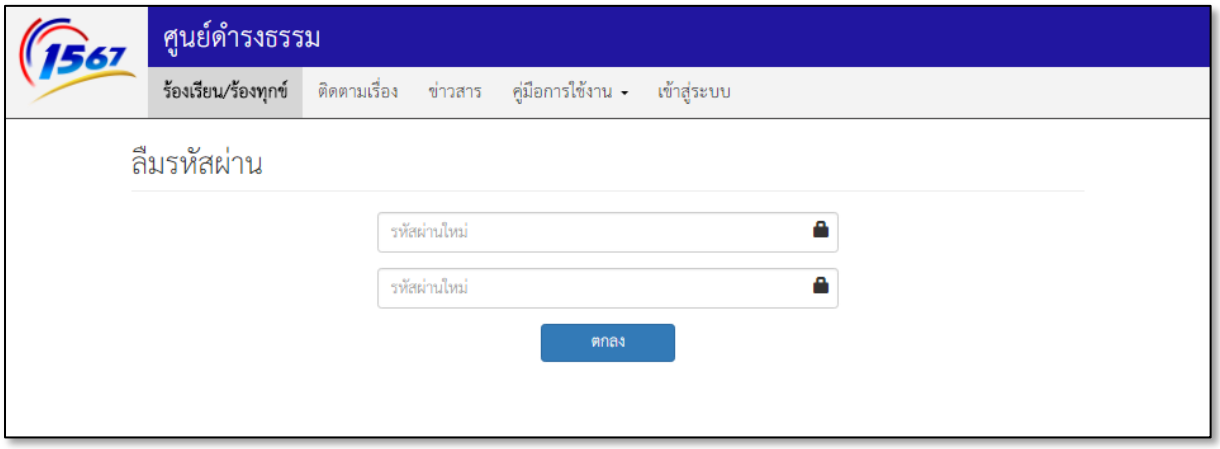
ขั้นตอนที่ 2 ระบุชื่อผู้ใช้, อีเมล์, และหมายเลขบัตรประจำตัวที่ใช้ลงทะเบียนให้ถูกต้อง หลังจากนั้น ให้กดที่ปุ่ม ตกลง ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าจอการกรอกอีเมล์เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่

ขั้นตอนที่ 3 ระบุรหัสผ่านใหม่ และยันยืนรหัสผ่านใหม่ หลังจากนั้นให้กด 

ดังรูปที่ 8

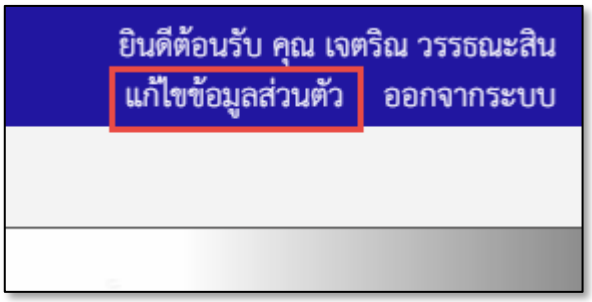


รูปที่ 8 การตั้งรหัสผ่านใหม่

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

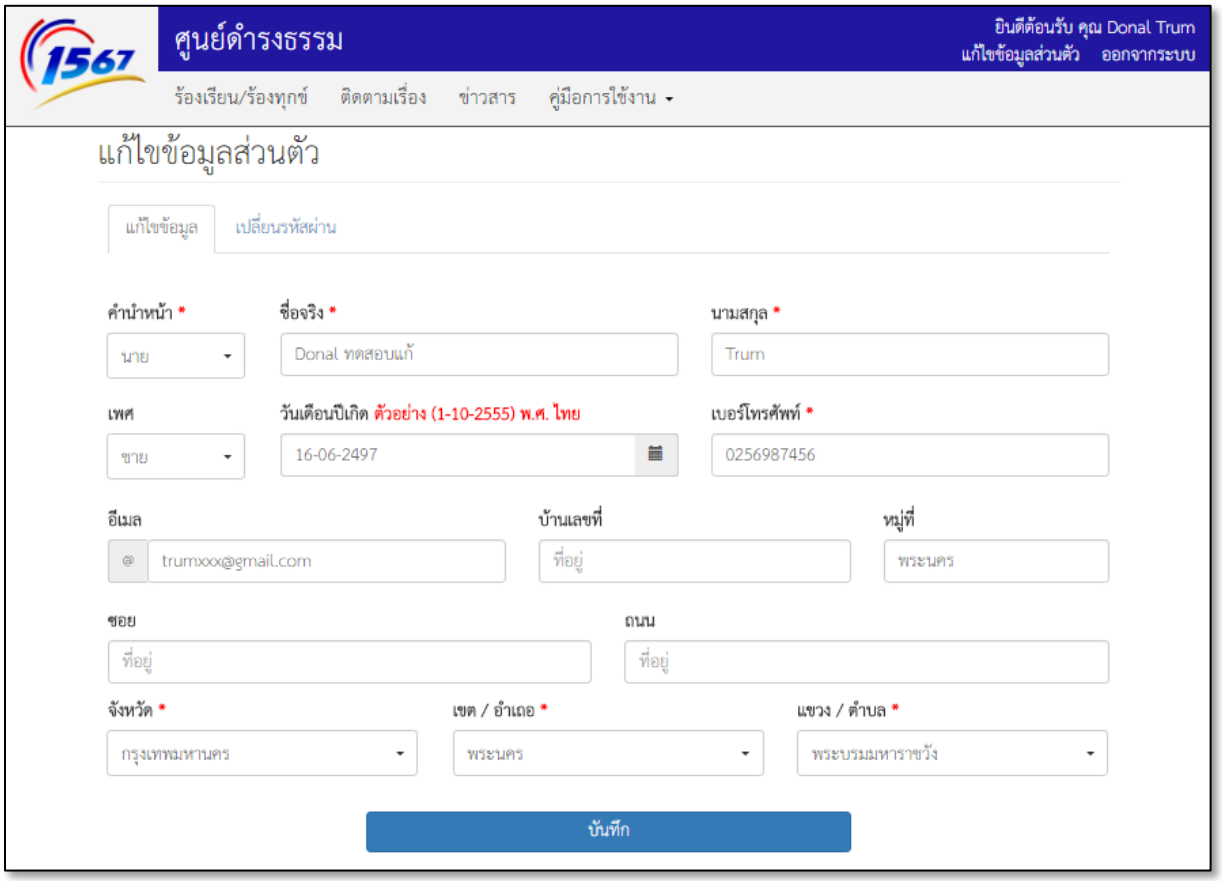
ขั้นตอนที่ 1 หลังจากท่านเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อ-นามสกุลของท่านตามรูปที่ 9

ขั้นตอนที่ 2 ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่านได้ โดยกดที่คำว่า “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ตามรูปที่ 9



รูปที่ 9 แสดงข้อมูล “ชื่อ-นามสกุล” ผู้ใช้ และเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากนั้น ท่านจะเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้ท่านแก้ไขข้อมูลที่ท่านต้องการ หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม บันทึก ดังแสดงในรูปที่ 10 หลังจากนั้นจะปรากฏข้อความจากระบบแจ้งว่า “แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้ท่านกด “ตกลง” การแก้ไขข้อมูลของท่านก็จะแล้วเสร็จ



รูปที่ 10 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

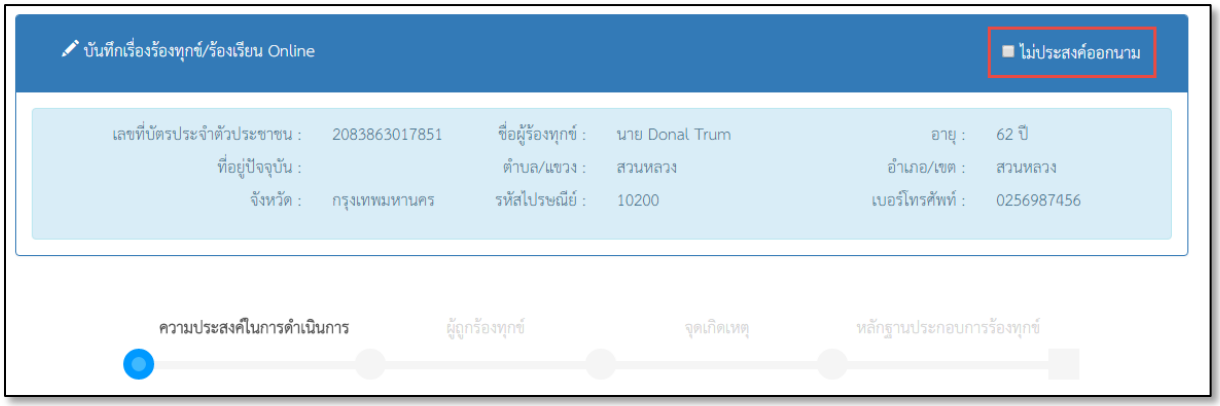
การระบุความประสงค์ในการดำเนินการ

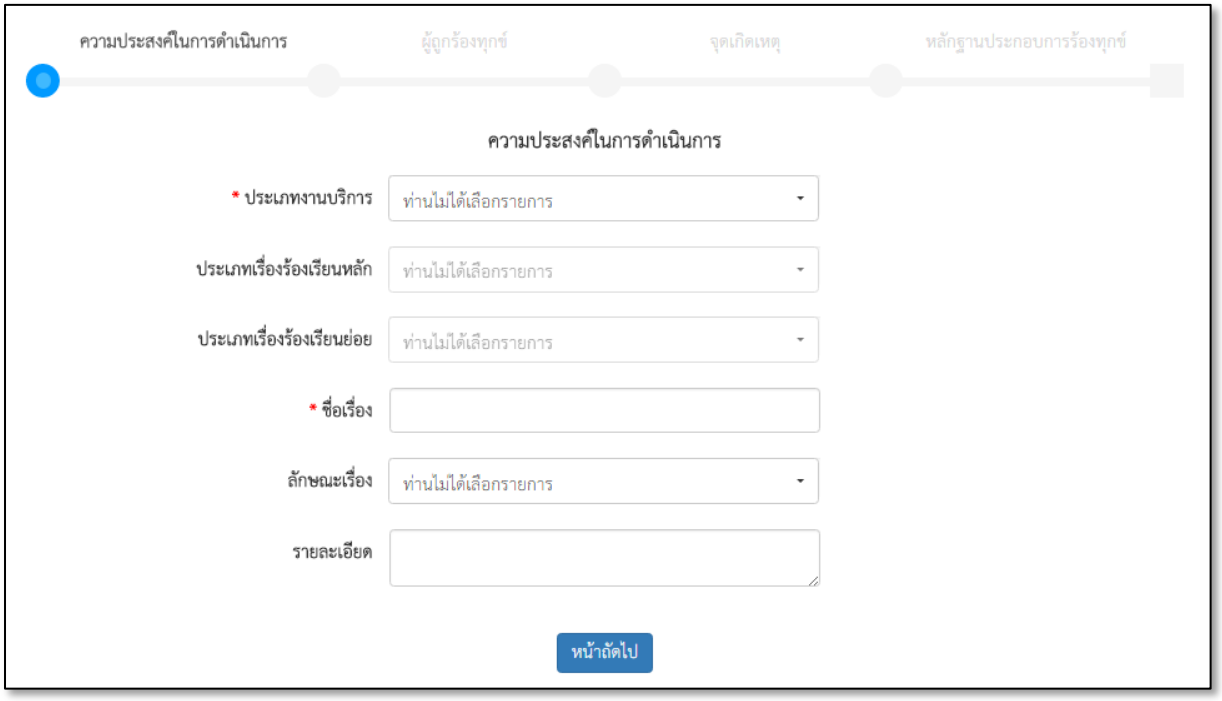
ขั้นตอนที่ 1 ให้ท่านกดที่เมนู “ร้องเรียน/ร้องทุกข์” ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 หน้าจอเมนูร้องเรียน/ร้องทุกข์

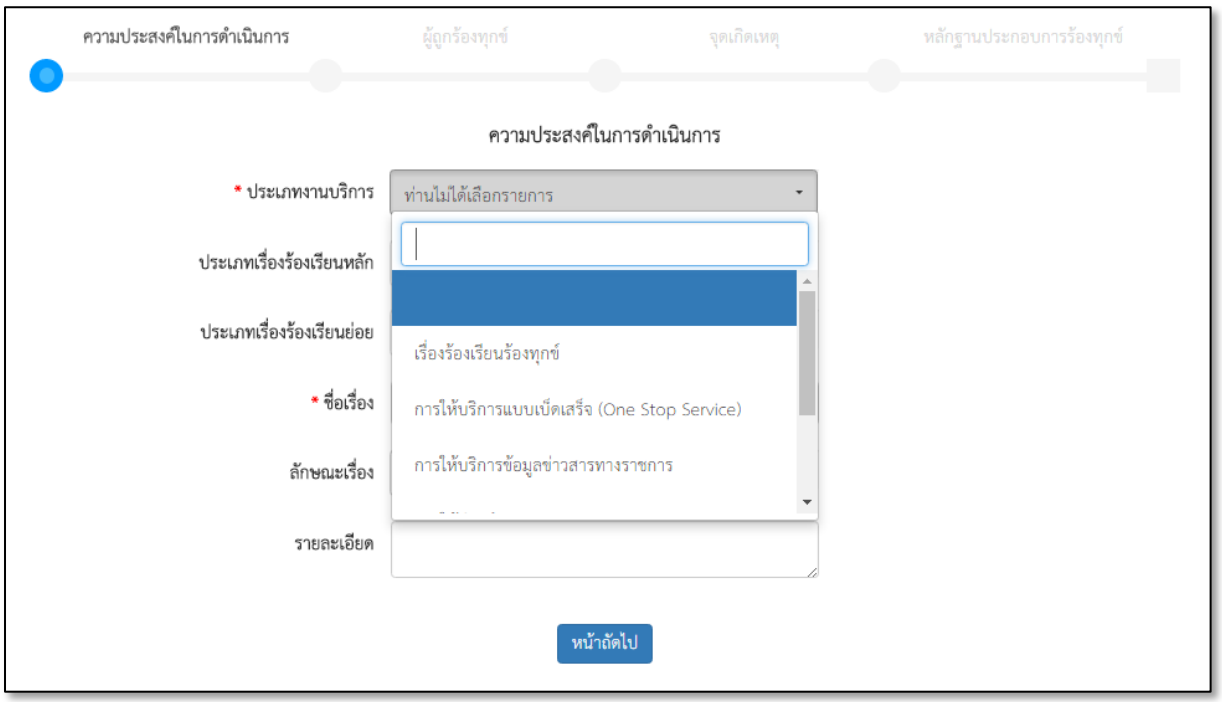
ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการระบุ “ความประสงค์ในการดำเนินการ” หากท่านไม่ประสงค์ออกนาม ให้กดเช็คบ๊อกที่ “ไม่ประสงค์ออกนาม” ดังรูปที่ 12





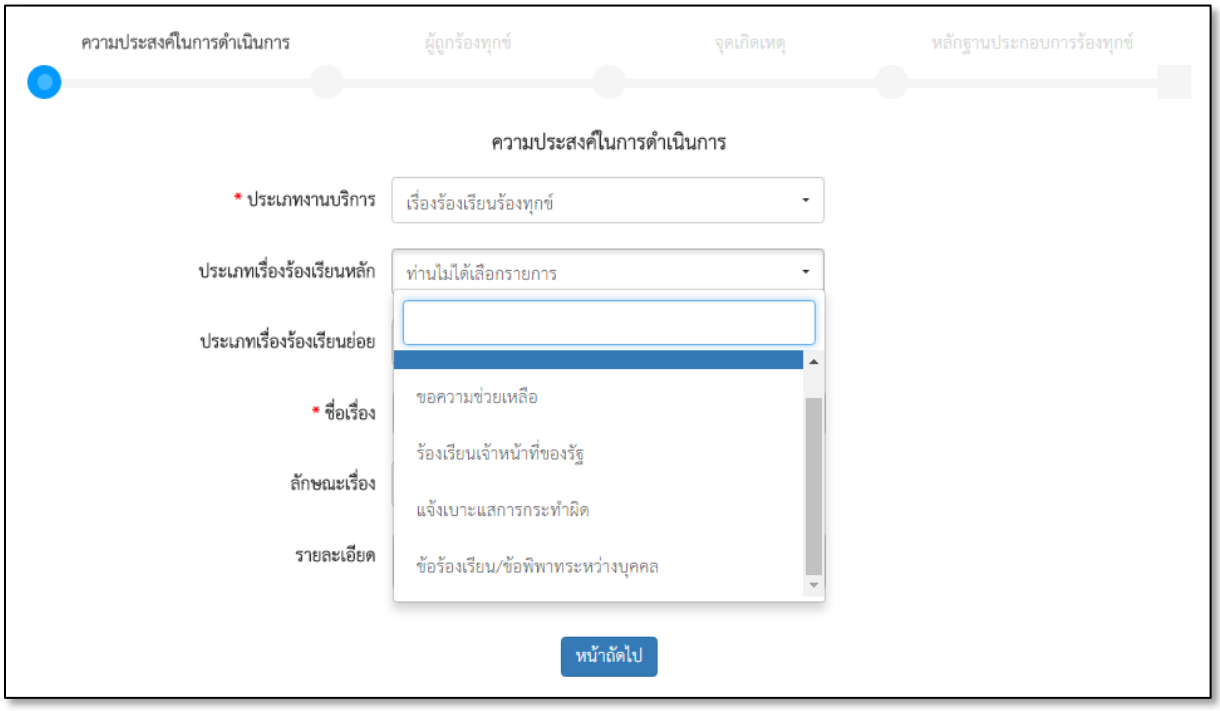
รูปที่ 12 หน้าจอความประสงค์ในการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 เลือกประเภทงานบริการ ดังรูปที่ 13



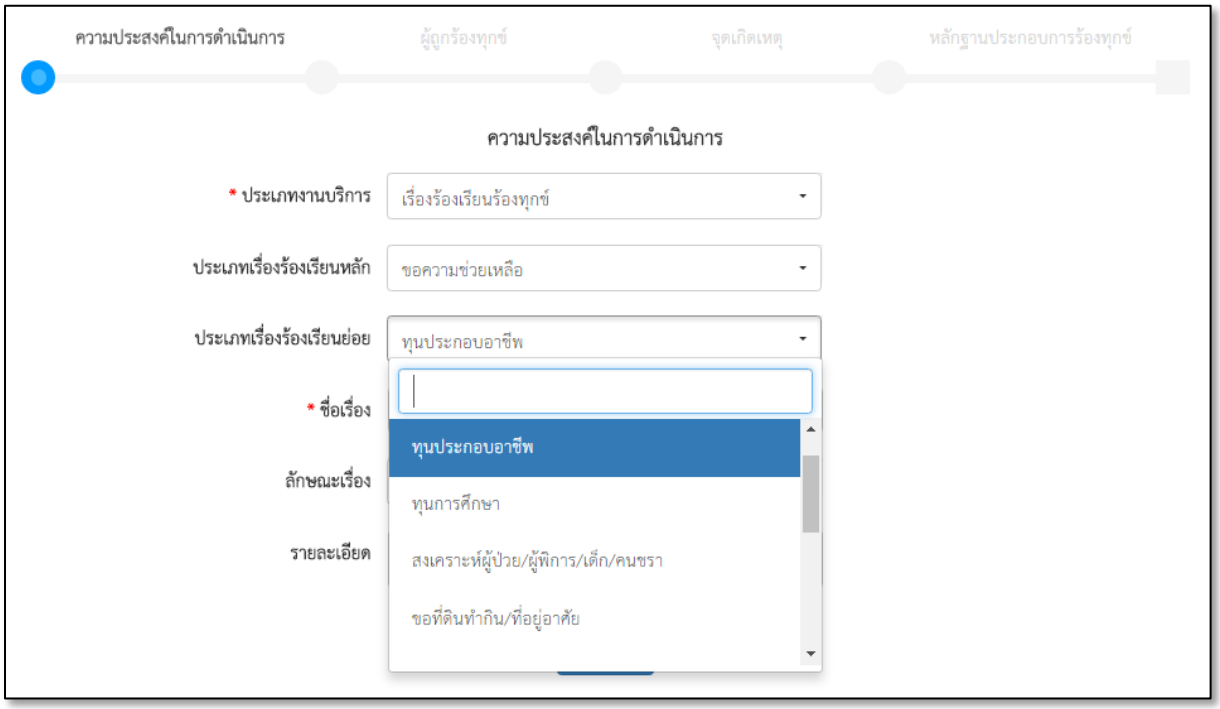
รูปที่ 13 หน้าจอการเลือกประเภทงานบริการ

ขั้นตอนที่ 4 เลือกประเภทเรื่องหลัก ดังรูปที่ 14



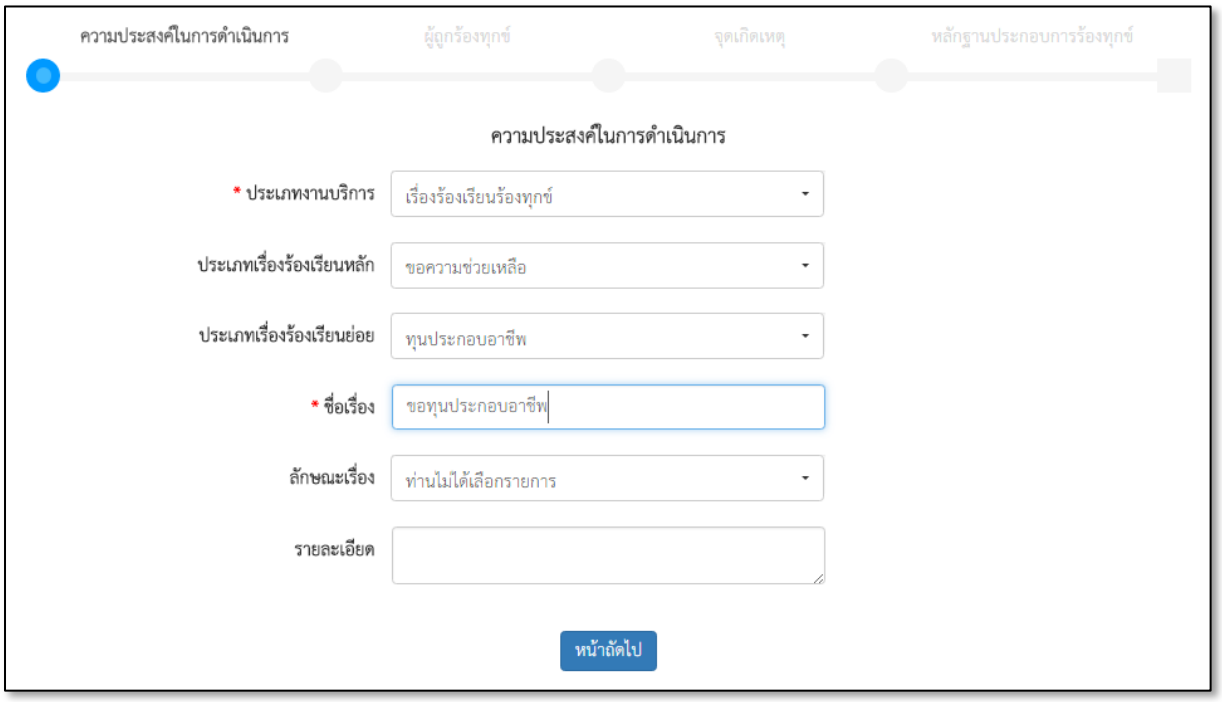
รูปที่ 14 หน้าจอการเลือกประเภทเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ 5 เลือกประเภทเรื่องรอง ดังรูปที่ 15



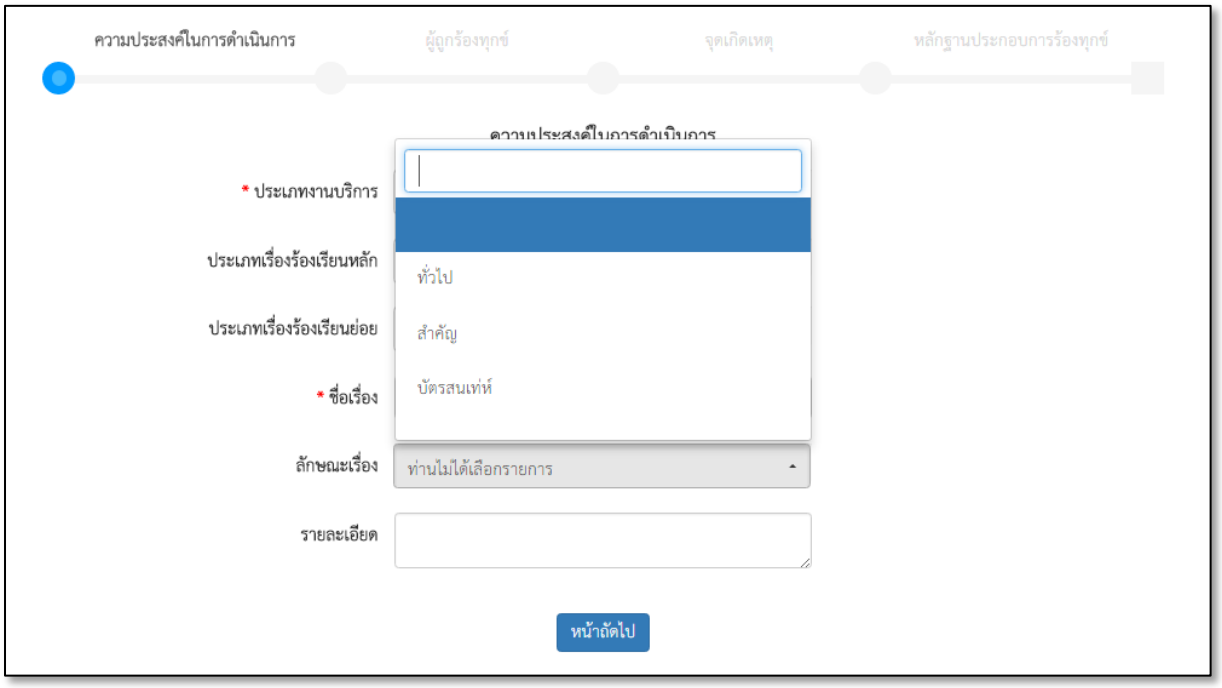
รูปที่ 15 หน้าจอการเลือกประเภทเรื่องร้องเรียนย่อย

ขั้นตอนที่ 6 ระบุชื่อเรื่องที่ต้องการ ดังรูปที่ 16



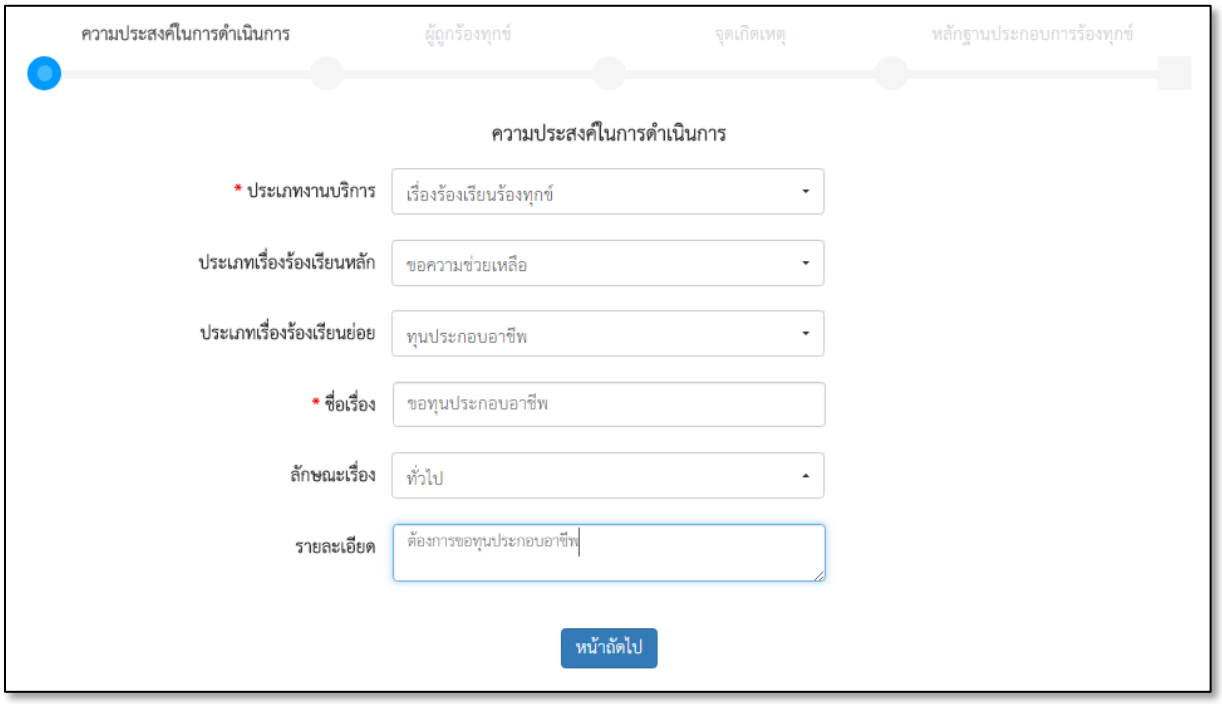
รูปที่ 16 หน้าจอการระบุหัวข้อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 7 เลือกลักษณะเรื่อง ดังรูปที่ 17

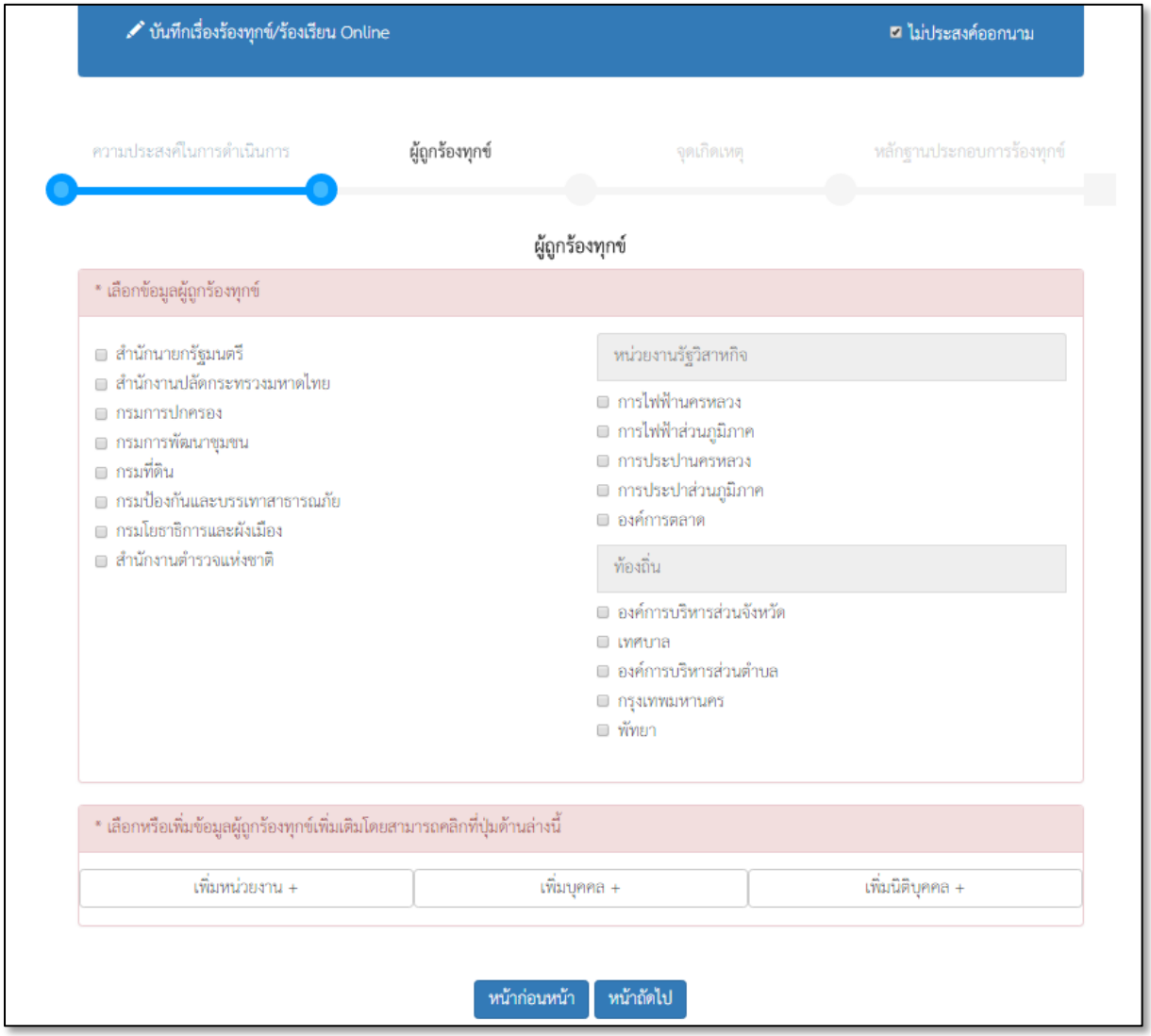


รูปที่ 17 หน้าจอการเลือกลักษณะเรื่อง

ขั้นตอนที่ 8 ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของท่าน หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม หน้าถัดไป ดังรูปที่ 18 เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 19



รูปที่ 18 หน้าจอการระบุรายละเอียด



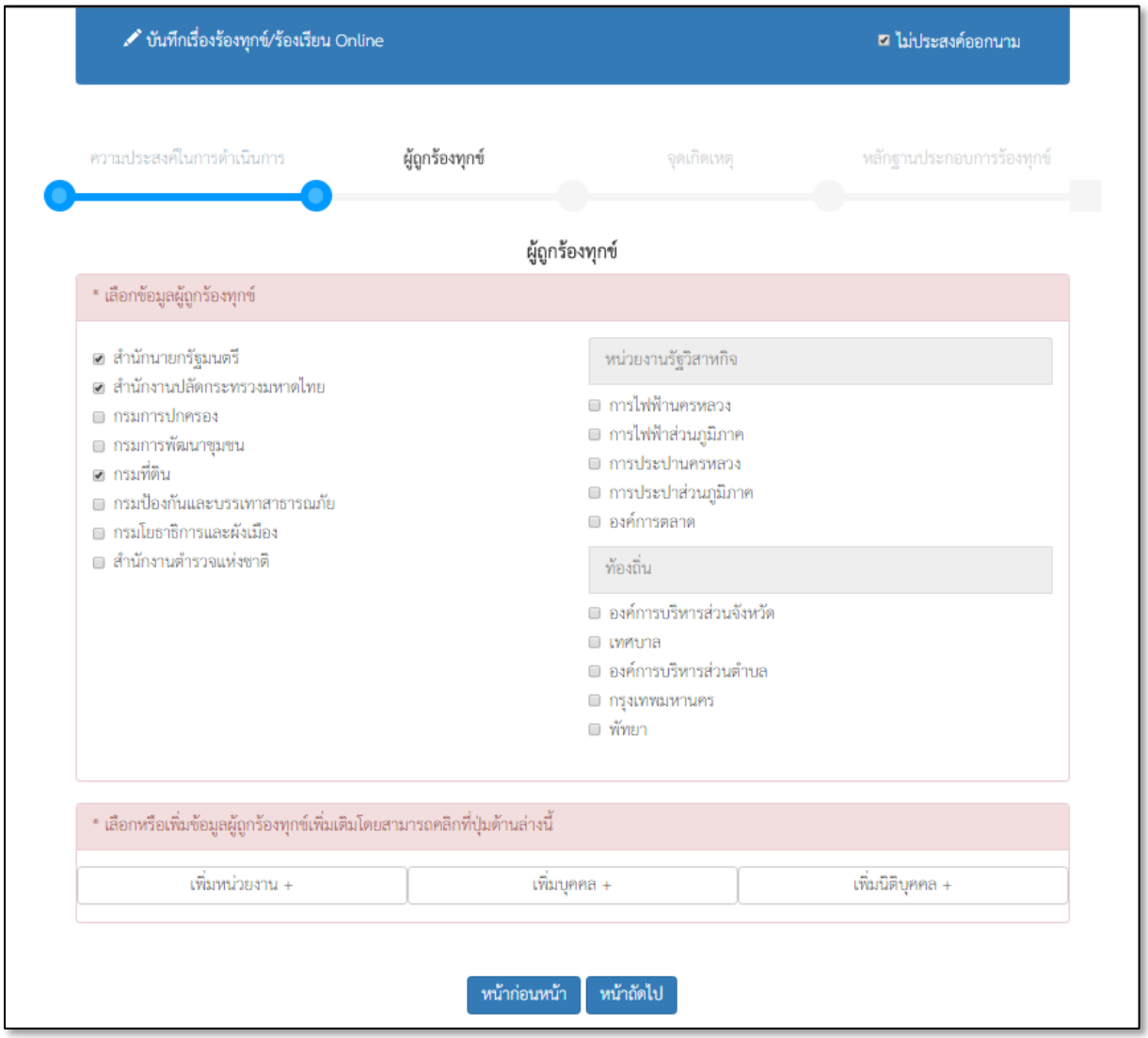
รูปที่ 19 หน้าจอผู้ถูกร้องทุกข์

การระบุข้อมูลผู้ถูกร้องทุกข์

การเลือกหน่วยงานที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 เลือกผู้ถูกร้องทุกข์โดยทำการเช็คบ๊อกที่หน่วยงานที่ท่านต้องการ ดังรูปที่ 20

ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม หน้าถัดไป เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป หรือกดที่ปุ่ม หน้าก่อนหน้า ดังรูปที่ 20

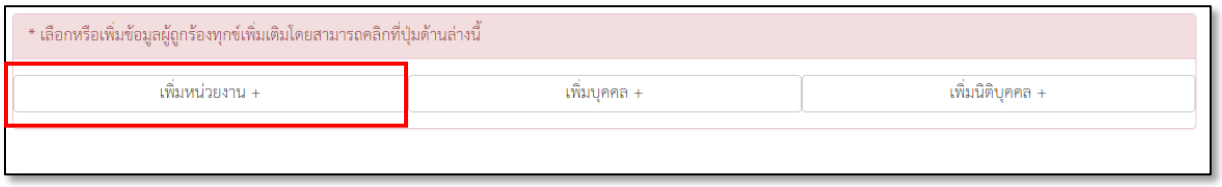


รูปที่ 20 หน้าจอการระบุผู้ถูกร้องทุกข์

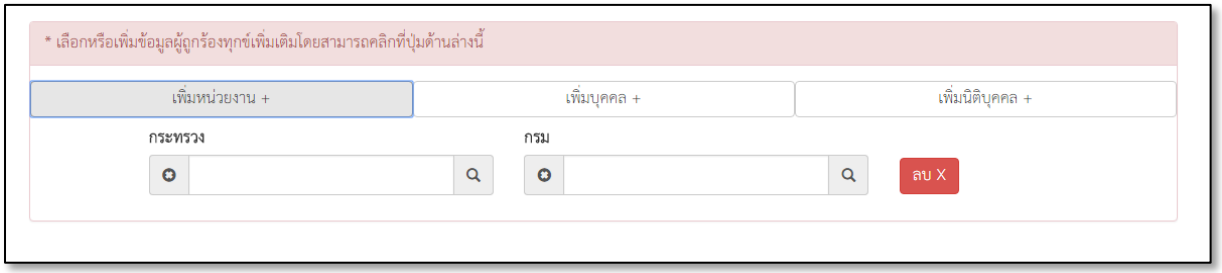
หมายเหตุ : สามารถเลือกได้หลายรายการ

การเพิ่มหน่วยงานรัฐที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 เพิ่มหน่วยงานรัฐที่ถูกร้องทุกข์ โดยกดที่ปุ่ม “เพิ่มหน่วยงาน +” ดังรูปที่ 21 หลังจากนั้นจะปรากฏตัวเลือกการเพิ่ม “กระทรวง” และ “กรม” ขึ้นมา ดังรูปที่ 22

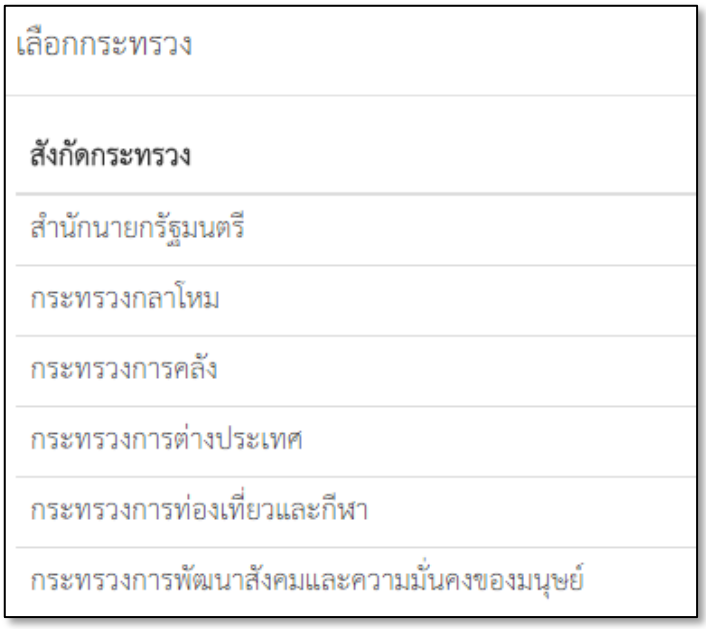


รูปที่ 21 หน้าจอการเพิ่มหน่วยงานรัฐที่ถูกร้องทุกข์



รูปที่ 22 หน้าจอการเพิ่มกระทรวงและกรม

ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม  เพื่อเลือก “กระทรวง” ที่ถูกร้องทุกข์ ดังรูปที่ 23



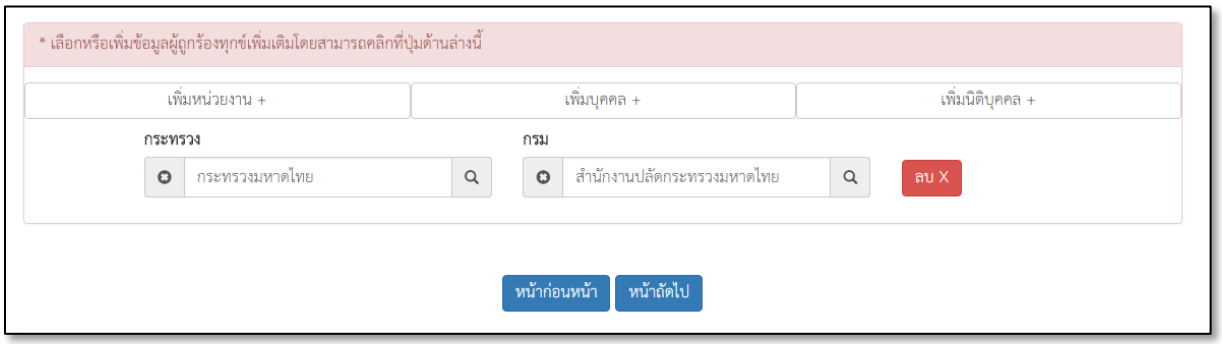
รูปที่ 23 หน้าจอตัวเลือกกระทรวงที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 3 กดที่ปุ่ม  เพื่อเลือก “กรม” ที่ถูกร้องทุกข์ ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 หน้าจอตัวเลือกกรมที่ถูกร้องทุกข์

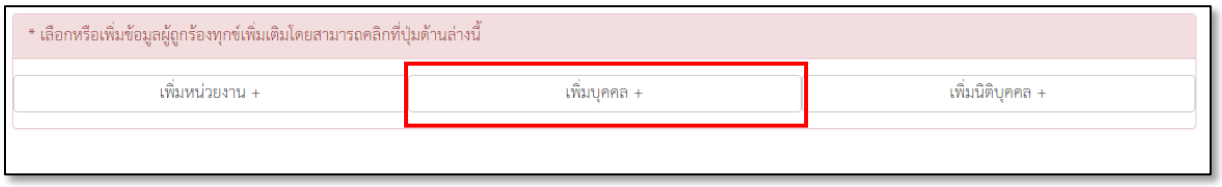
ขั้นตอนที่ 4 กดที่ปุ่ม หน้าถัดไป เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป หรือกดที่ปุ่ม หน้าก่อนหน้า เพื่อกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า หรือกดที่ปุ่ม ลบ X เพื่อลบ “กระทรวง” และ “กรม” ที่ไม่ต้องการ ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 หน้าจอการยืนยันเพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป

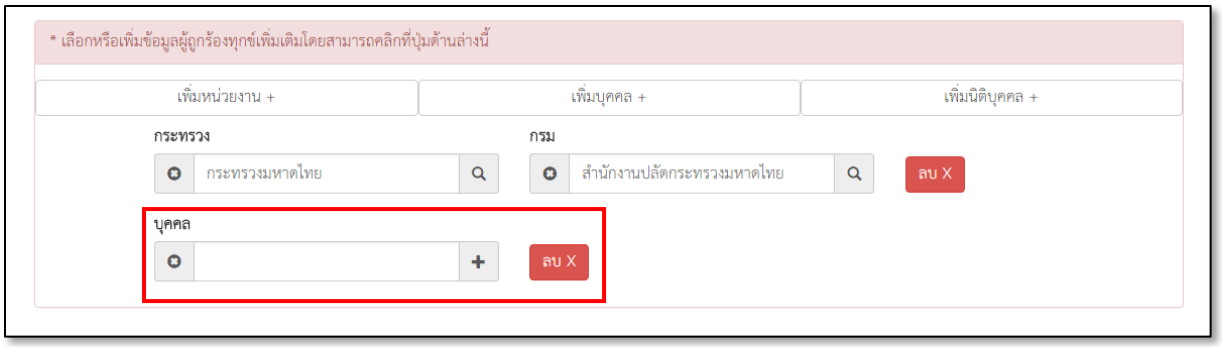
การเพิ่มบุคคลที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 เพิ่มบุคคลที่ถูกร้องทุกข์ โดยกดที่ปุ่ม “เพิ่มบุคคล +” ดังรูปที่ 26 หลังจากนั้นจะปรากฏตัวเลือกการเพิ่ม “บุคคล” ขึ้นมา ดังรูปที่ 27



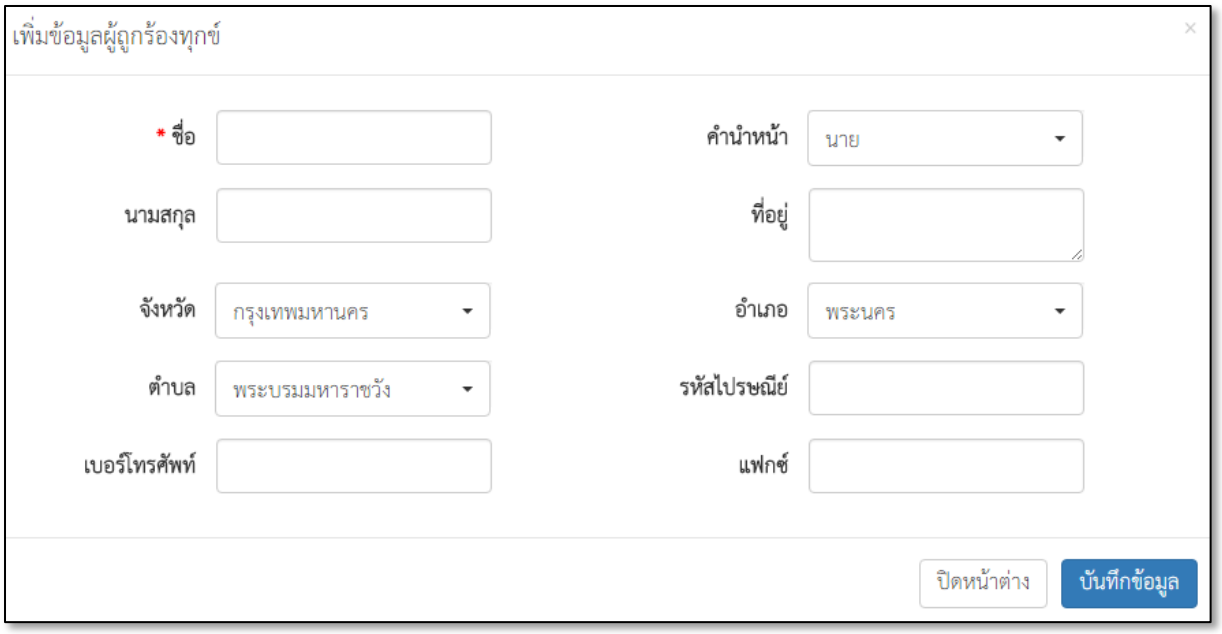
รูปที่ 26 หน้าจอการเพิ่มบุคคลที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม + เพื่อเพิ่มบุคคลที่ถูกร้องทุกข์ ดังรูปที่ 27 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังรูปที่ 28



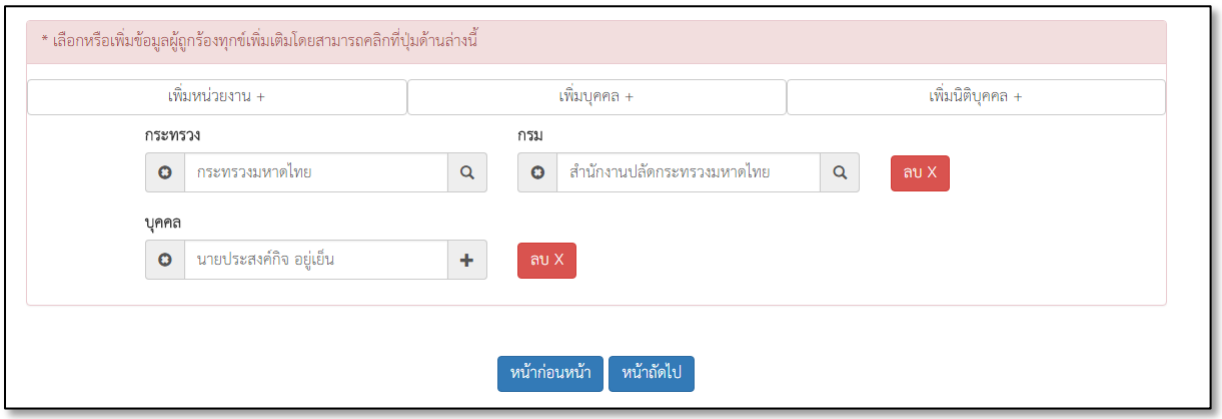
รูปที่ 27 หน้าจอการเพิ่มบุคคลที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 3 ระบุข้อมูลบุคคลที่ถูกร้องทุกข์ ให้ครบถ้วน หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 หน้าจอการระบุข้อมูลบุคคลที่ถูกร้องทุกข์

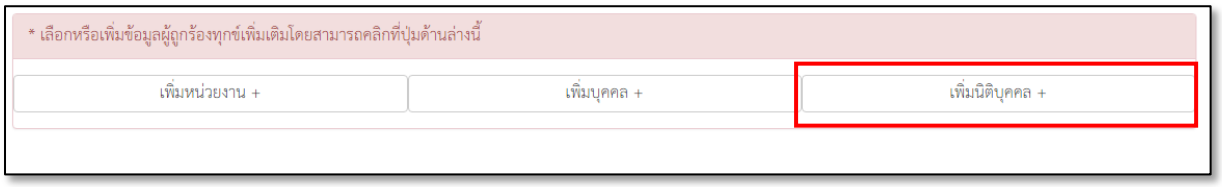
ขั้นตอนที่ 4 กดที่ปุ่ม หน้าถัดไป เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป หรือกดที่ปุ่ม หน้าก่อนหน้า เพื่อกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า หรือกดที่ปุ่ม ลบ X เพื่อลบ “บุคคล” ที่ไม่ต้องการ ดังรูปที่ 29



รูปที่ 29 หน้าจอการยืนยันเพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป

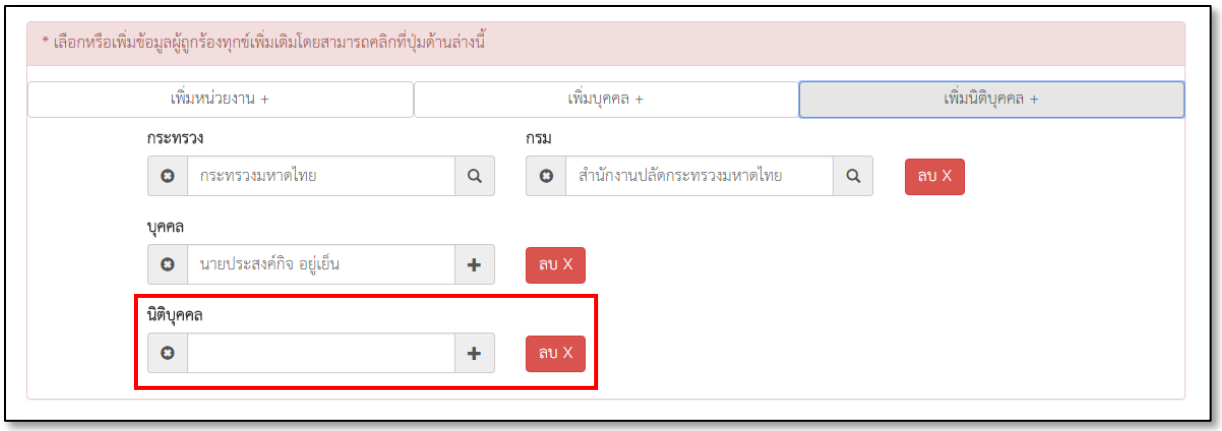
การเพิ่มนิติบุคคลที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 เพิ่มนิติบุคคลที่ถูกร้องทุกข์ โดยกดที่ปุ่ม “เพิ่มนิติบุคคล +” ดังรูปที่ 30 หลังจากนั้นจะปรากฏตัวเลือกการเพิ่ม “นิติบุคคล” ขึ้นมา ดังรูปที่ 31



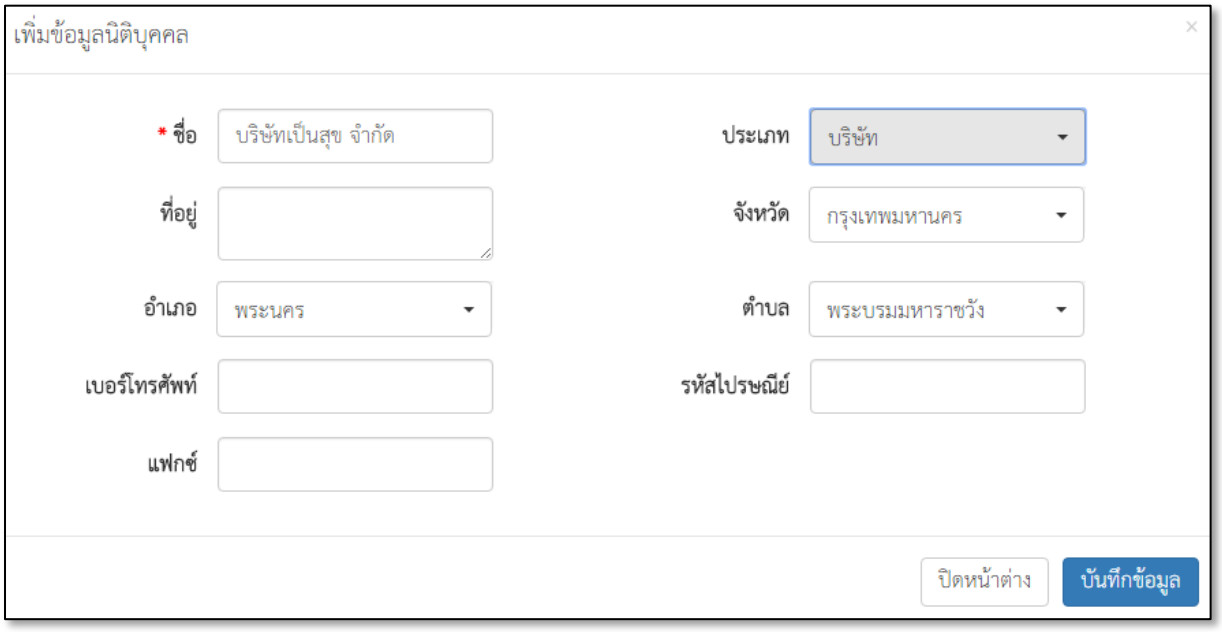
รูปที่ 30 หน้าจอการเพิ่มนิติบุคคลที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม + เพื่อเพิ่มนิติบุคคลที่ถูกร้องทุกข์ ดังรูปที่ 31 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังรูปที่ 32



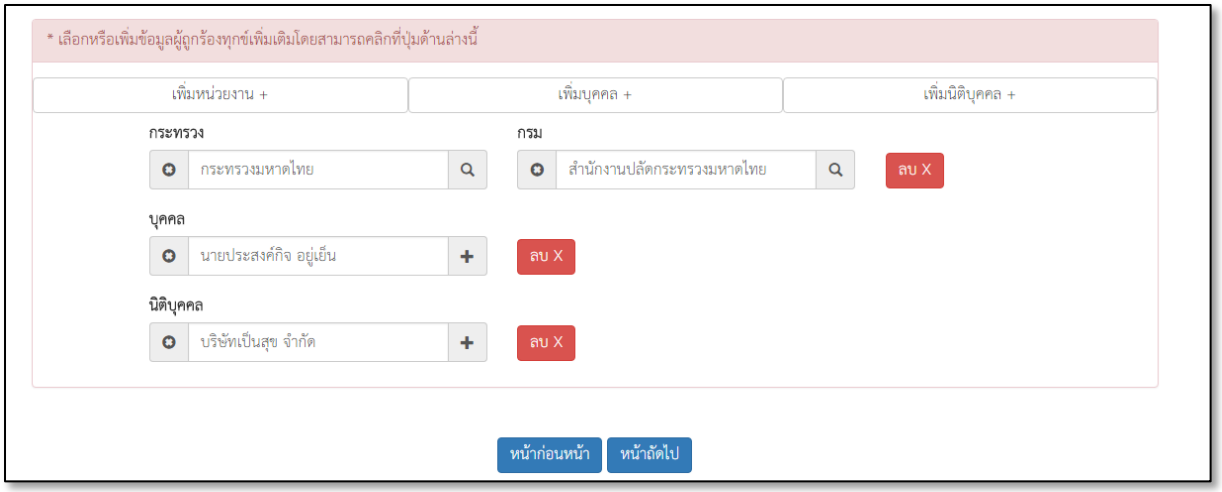
รูปที่ 31 หน้าจอการเพิ่มนิติบุคคลที่ถูกร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 3 ระบุข้อมูลบุคคลที่ถูกร้องทุกข์ ให้ครบถ้วน หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 32



รูปที่ 32 หน้าจอการระบุข้อมูลนิติบุคคลที่ถูกร้องทุกข์

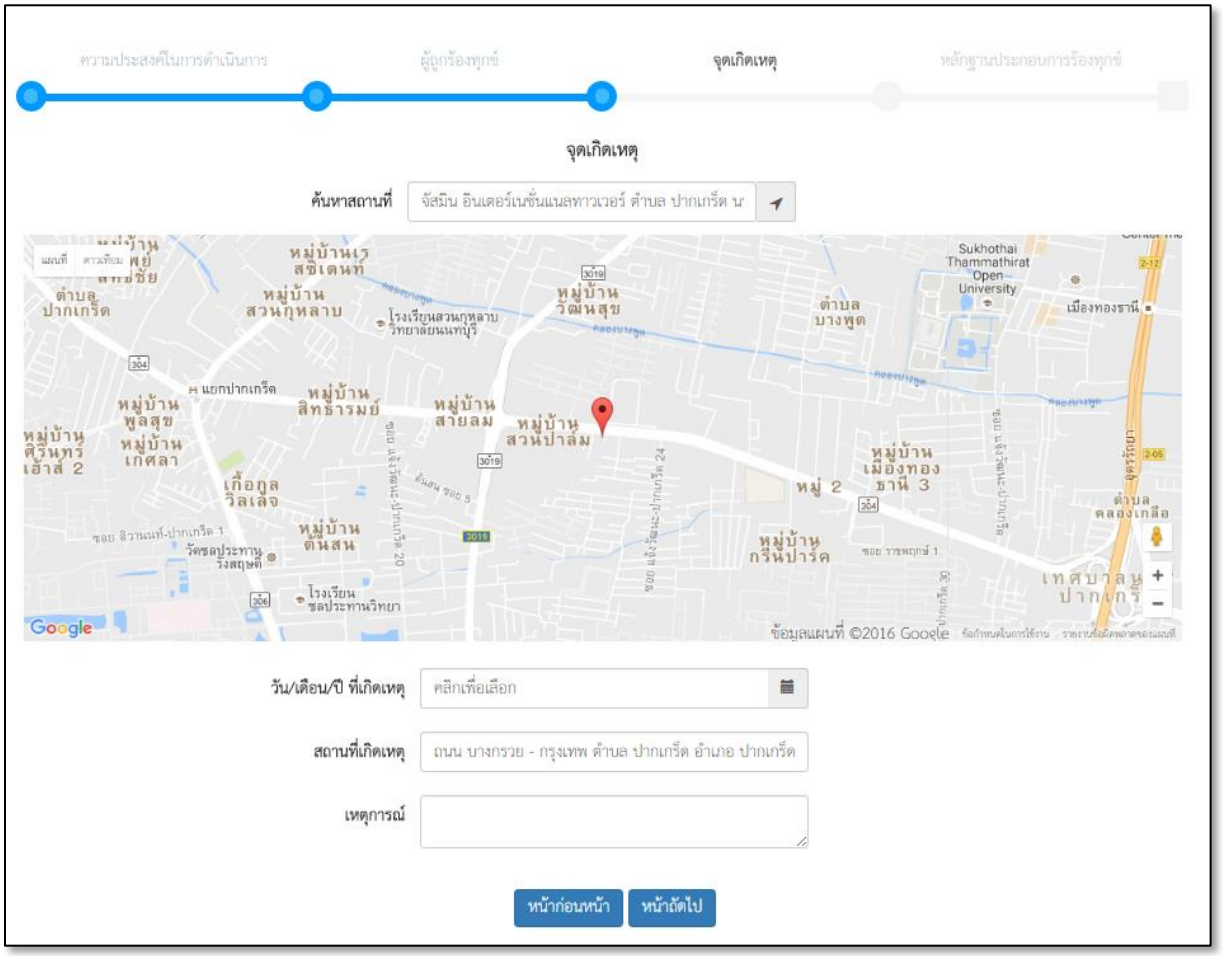
ขั้นตอนที่ 4 กดที่ปุ่ม หน้าถัดไป เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป หรือกดที่ปุ่ม หน้าก่อนหน้า เพื่อกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า หรือกดที่ปุ่ม ลบ X เพื่อลบ “นิติบุคคล” ที่ไม่ต้องการ ดังรูปที่ 33



รูปที่ 33 หน้าจอการยืนยันเพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป

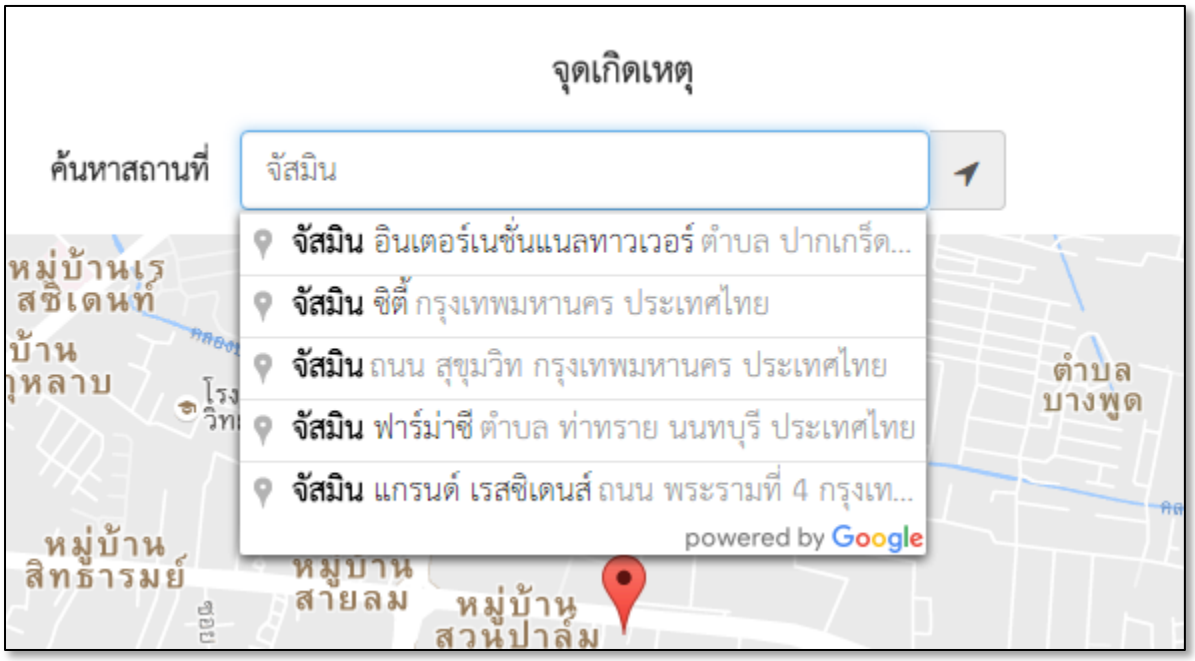
การระบุข้อมูลจุดเกิดเหตุ

หลังจากระบุข้อมูลผู้ถูกร้องทุกข์เรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอหลักการระบุจุดเกิดเหตุ ดังรูปที่ 34



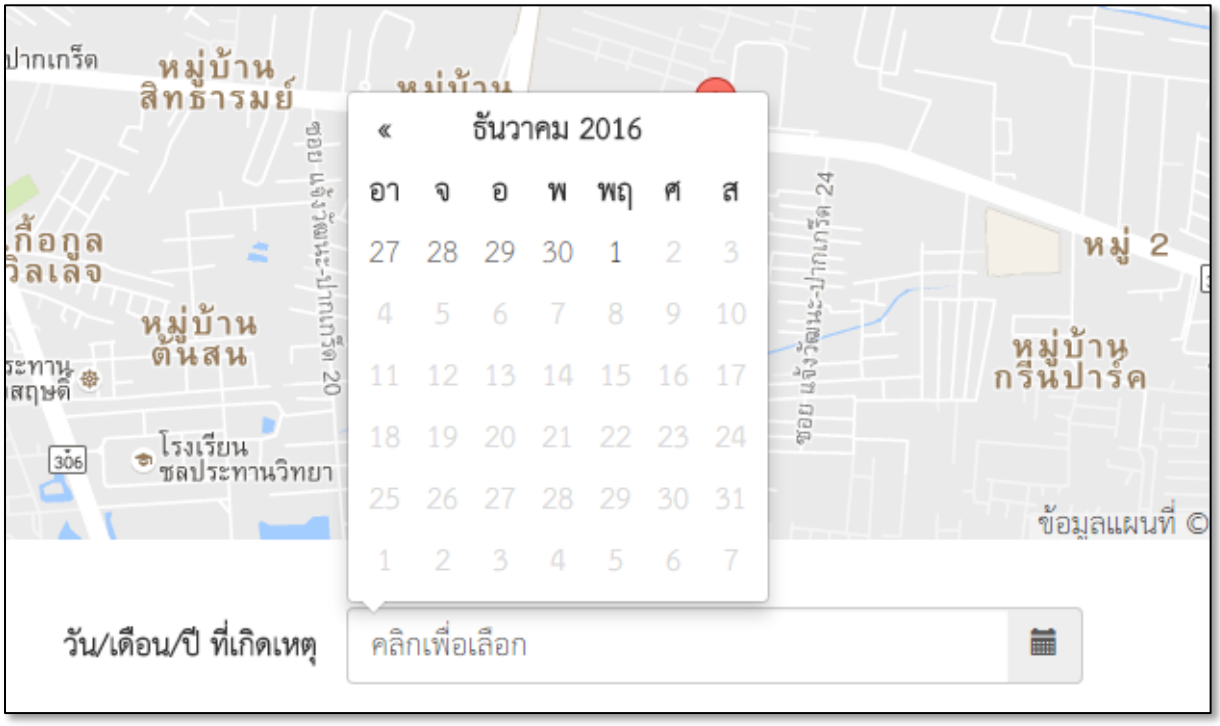
รูปที่ 34 หน้าจอการระบุข้อมูลจุดเกิดเหตุ

ขั้นตอนที่ 1 ระบุสถานที่จุดเกิดเหตุที่ช่อง “ค้นหาสถานที่” หลังจากนั้นจะมีตัวเลือกขึ้นมา ให้เลือกสถานที่ที่ต้องการ ดังรูปที่ 35



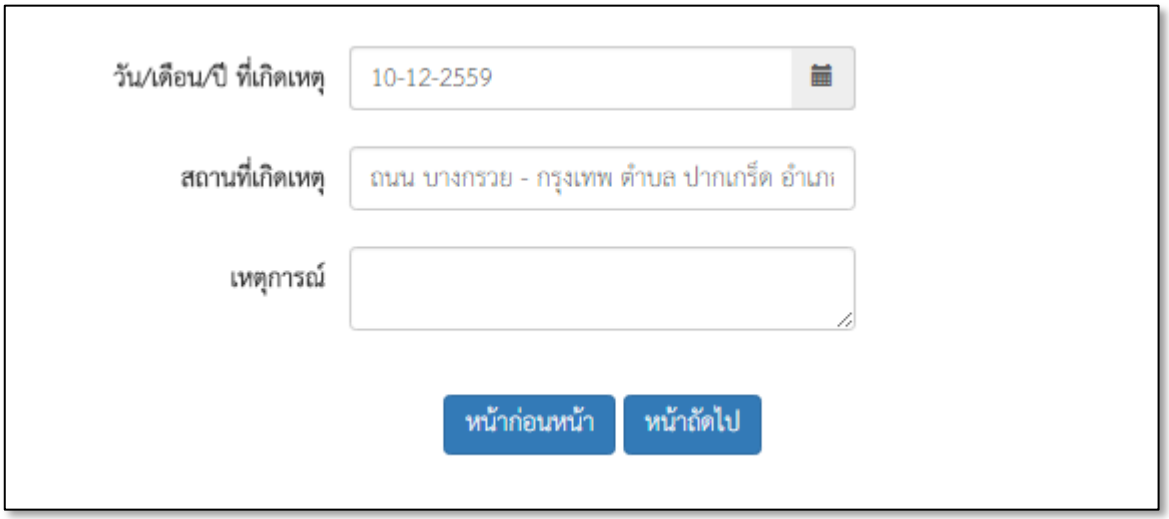
รูปที่ 35 หน้าจอการค้นหาสถานที่จุดเกิดเหตุ

ขั้นตอนที่ 2 ระบุวัน/เดือน/ปี ที่เกิดเหตุ ดังรูปที่ 36



รูปที่ 36 หน้าจอการระบุวัน/เดือน/ปี ที่เกิดเหตุ

ขั้นตอนที่ 3 ระบุรายละเอียดเหตุการณ์ในช่อง “เหตุการณ์” หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม หน้าถัดไป เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป หรือกดที่ปุ่ม หน้าก่อนหน้า เพื่อกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า ดังรูปที่ 37



รูปที่ 37 หน้าจอการระบุรายละเอียดเหตุการณ์

หมายเหตุ : ช่อง “สถานที่เกิดเหตุ” ระบบจะใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติจากการเลือกจุดเกิดเหตุก่อนหน้า

การแนบหลักฐานประกอบการร้องทุกข์

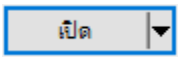
หลังจากระบุจุดเกิดเหตุเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอหลักการแนบหลักฐานประกอบการร้องทุกข์ ดังรูปที่ 38

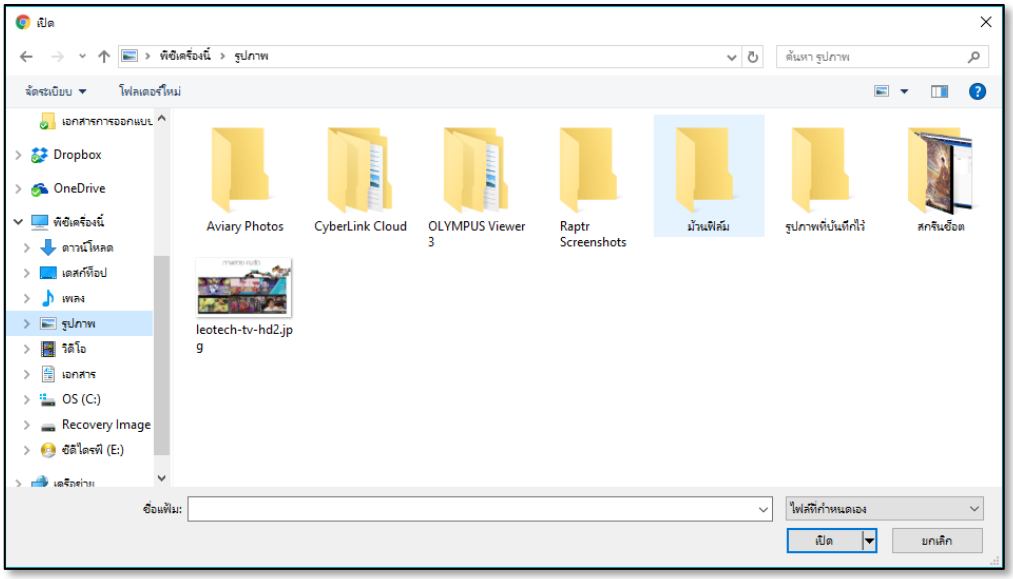


รูปที่ 38 หน้าจอการแนบหลักฐานประกอบการร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 ให้กดที่ปุ่ม 

ดังรูปที่ 38 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 39

ขั้นตอนที่ 2 ให้เลือกไฟล์หลักฐานที่ต้องการ ดังรูปที่ 39 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม 



รูปที่ 39 หน้าจอการเลือกไฟล์หลักฐานประกอบการร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 3 ให้กดที่ปุ่ม Add + ดังรูปที่ 38 เพื่อเพิ่มไฟล์หลักฐานอื่นเพิ่มเติม หลังจากให้ทำตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 หรือกดที่ปุ่ม ลบ ดังรูปที่ 38 เพื่อลบไฟล์หลักฐานที่ไม่ต้องการออก

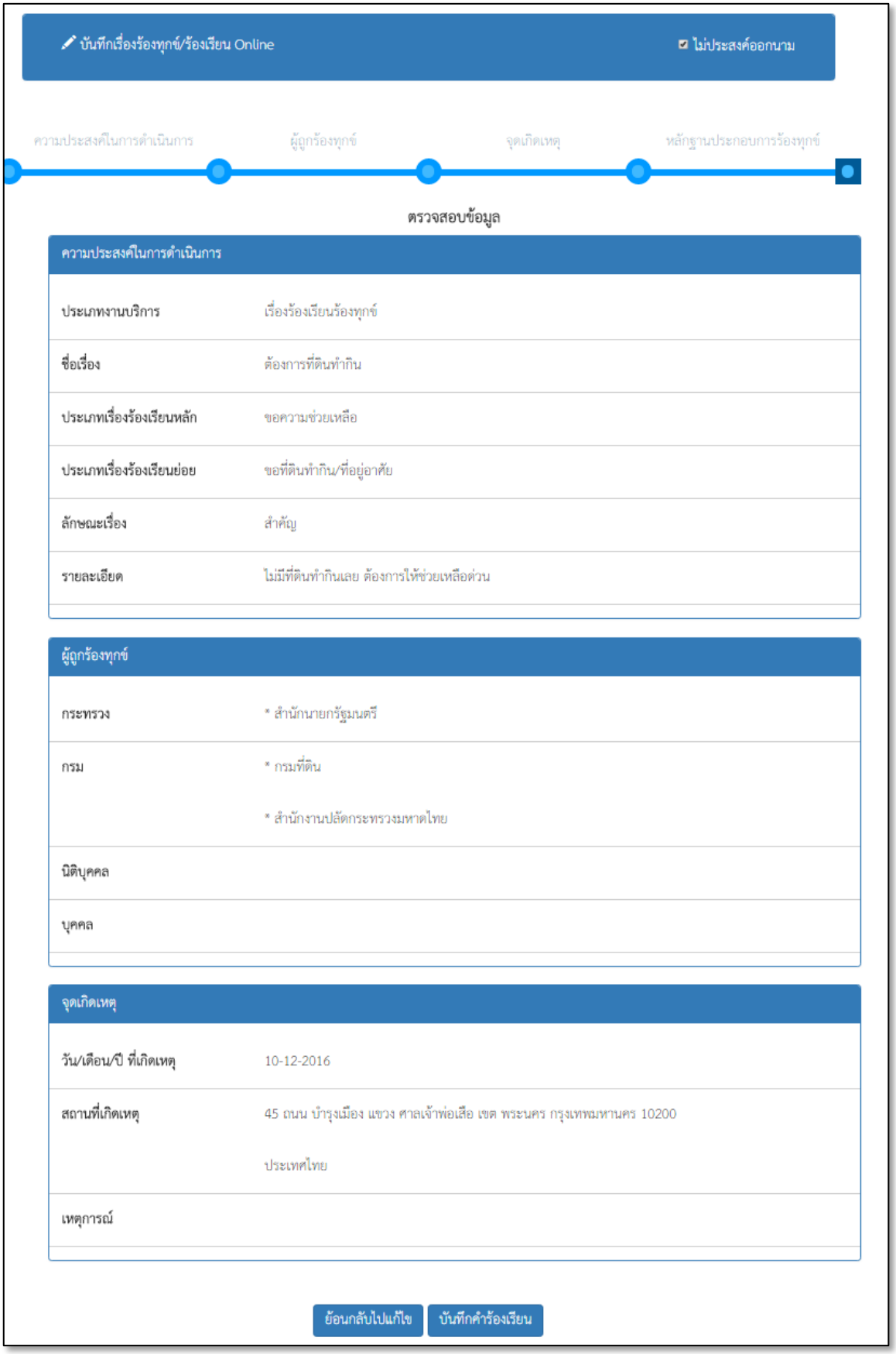
ขั้นตอนที่ 4 หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม หน้าถัดไป เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป หรือกดที่ปุ่ม หน้าก่อนหน้า เพื่อกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า ดังรูปที่ 40



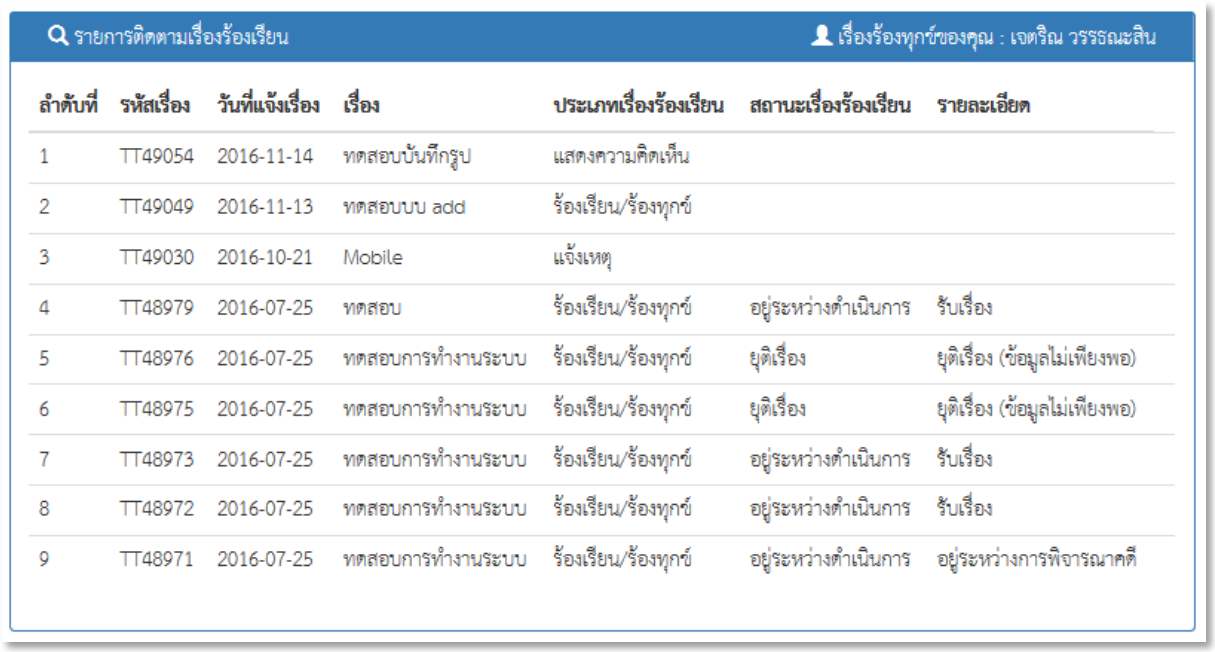
รูปที่ 40 หน้าจอการยืนยันการแนบหลักฐานประกอบการร้องทุกข์

การสรุปข้อมูลการร้องเรียนร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลการร้องทุกข์ ดังรูปที่ 41 เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องทั้งหมดแล้ว ให้คลิกเมนู บันทึกคำร้องเรียน เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ หากต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูล ให้คลิกเมนู ย้อนกลับไปแก้ไข เพื่อกลับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายการร้องเรียนร้องทุกข์ ดังรูปที่ 42



รูปที่ 41 หน้าจอการสรุปข้อมูลการร้องทุกข์



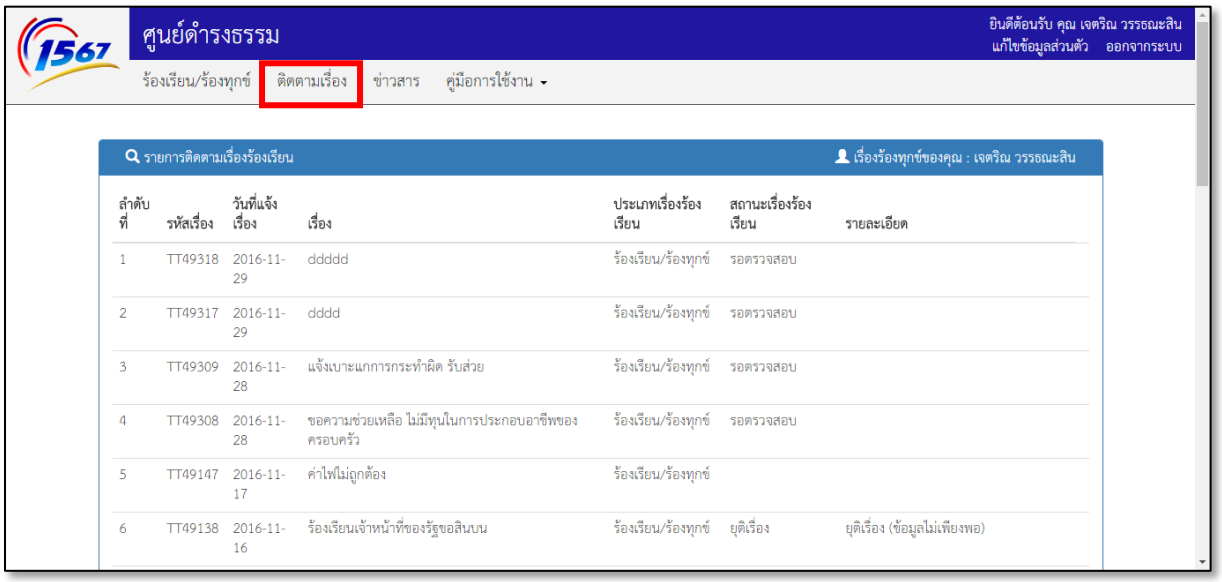
ลำดับที่	รหัสเรื่อง	วันที่แจ้งเรื่อง	เรื่อง	ประเภทเรื่องร้องเรียน	สถานะเรื่องร้องเรียน	รายละเอียด
1	TT49054	2016-11-14	ทดสอบบันทึกรูป	แสดงความคิดเห็น		
2	TT49049	2016-11-13	ทดสอบบบ add	ร้องเรียน/ร้องทุกข์		
3	TT49030	2016-10-21	Mobile	แจ้งเหตุ		
4	TT48979	2016-07-25	ทดสอบ	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	อยู่ระหว่างดำเนินการ	รับเรื่อง
5	TT48976	2016-07-25	ทดสอบการทำงานระบบ	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ยุติเรื่อง	ยุติเรื่อง (ข้อมูลไม่เพียงพอ)
6	TT48975	2016-07-25	ทดสอบการทำงานระบบ	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ยุติเรื่อง	ยุติเรื่อง (ข้อมูลไม่เพียงพอ)
7	TT48973	2016-07-25	ทดสอบการทำงานระบบ	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	อยู่ระหว่างดำเนินการ	รับเรื่อง
8	TT48972	2016-07-25	ทดสอบการทำงานระบบ	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	อยู่ระหว่างดำเนินการ	รับเรื่อง
9	TT48971	2016-07-25	ทดสอบการทำงานระบบ	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างการพิจารณาคดี

รูปที่ 42 หน้าจอรายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

การติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

การติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์โดยผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อน

ขั้นตอนที่ 1 ให้ท่านทำการเข้าสู่ระบบโดยกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้คลิกเลือกที่เมนู “ติดตามเรื่อง” ดังรูปที่ 43 หลังจากนั้นจะปรากฏข้อมูลที่ท่านได้ร้องเรียนไปแล้ว

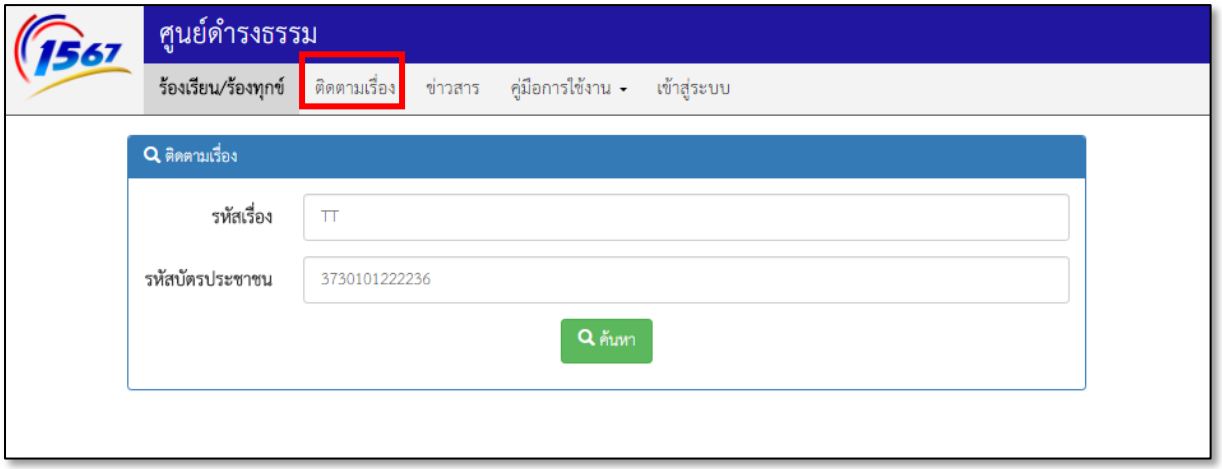


ลำดับที่	รหัสเรื่อง	วันที่แจ้งเรื่อง	เรื่อง	ประเภทเรื่องร้องเรียน	สถานะเรื่องร้องเรียน	รายละเอียด
1	TT49318	2016-11-29	ddddd	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	รอตรวจสอบ	
2	TT49317	2016-11-29	dddd	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	รอตรวจสอบ	
3	TT49309	2016-11-28	แจ้งเบาะแสการกระทำผิด รับส่วย	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	รอตรวจสอบ	
4	TT49308	2016-11-28	ขอความช่วยเหลือ ไม่มีทุนในการประกอบอาชีพของครอบครัว	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	รอตรวจสอบ	
5	TT49147	2016-11-17	ค่าไฟไม่ถูกต้อง	ร้องเรียน/ร้องทุกข์		
6	TT49138	2016-11-16	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐขอสินบน	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ยุติเรื่อง	ยุติเรื่อง (ข้อมูลไม่เพียงพอ)

รูปที่ 43 หน้าจอการติดตามเรื่องร้องทุกข์โดยผู้ใช้ต้องเข้าสู่ระบบก่อน

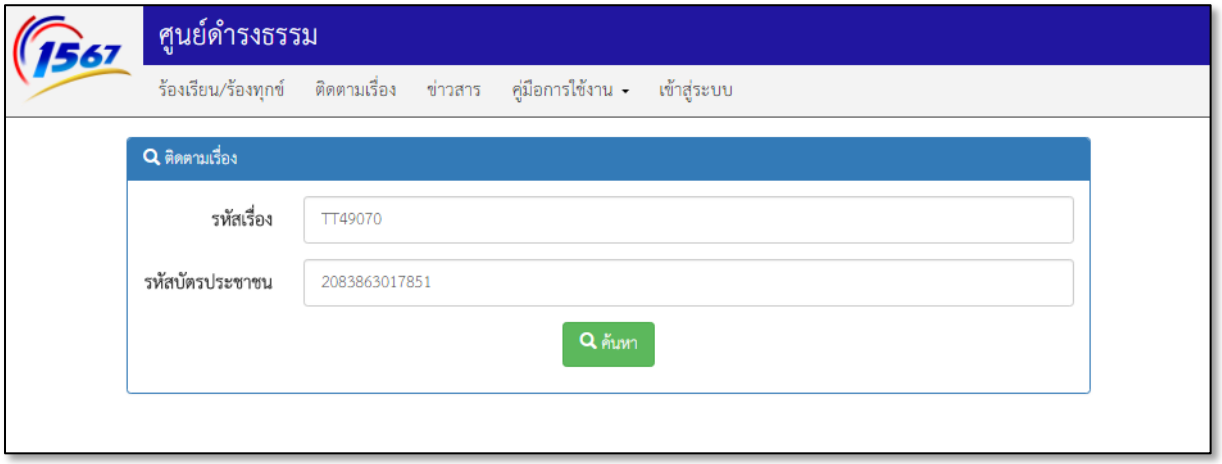
การติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องเข้าสู่ระบบสมาชิก

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อท่านเข้าสู่หน้าจอหลักของเว็บไซต์แล้วให้กดเลือกที่เมนู “ติดตามเรื่อง” ดังรูปที่ 44



รูปที่ 44 หน้าจอการติดตามเรื่องโดยไม่เข้าสู่ระบบสมาชิก

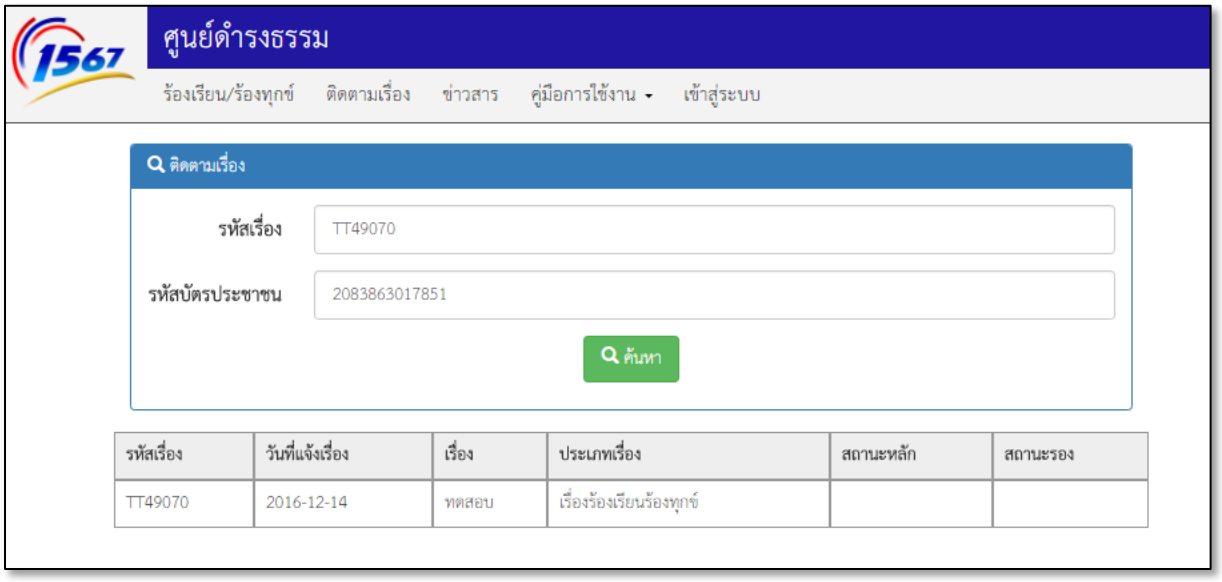
ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นให้ท่านกรอกรหัสเรื่องร้องทุกข์ที่ท่านต้องการค้นหาให้ถูกต้อง ดังรูปที่ 45
ขั้นตอนที่ 3 หลังจากนั้นให้ท่านกรอกรหัสบัตรประชาชนของท่านให้ถูกต้อง ดังรูปที่ 45



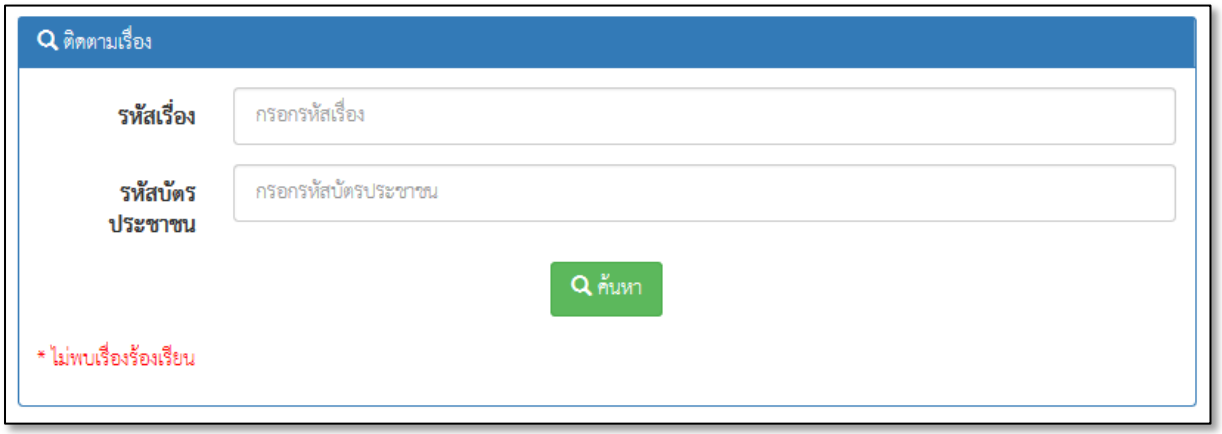
รูปที่ 45 หน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาเรื่องร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ 4 หลังจากนั้นให้ท่านกดที่ปุ่ม 

หลังจากนั้นจะปรากฏข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ ดังรูปที่ 46 และหากไม่พบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ระบบจะแสดงข้อความว่าไม่พบเรื่องที่ค้นหา ดังรูปที่ 47



รูปที่ 46 หน้าจอรายการข้อมูลเรื่องร้องทุกข์

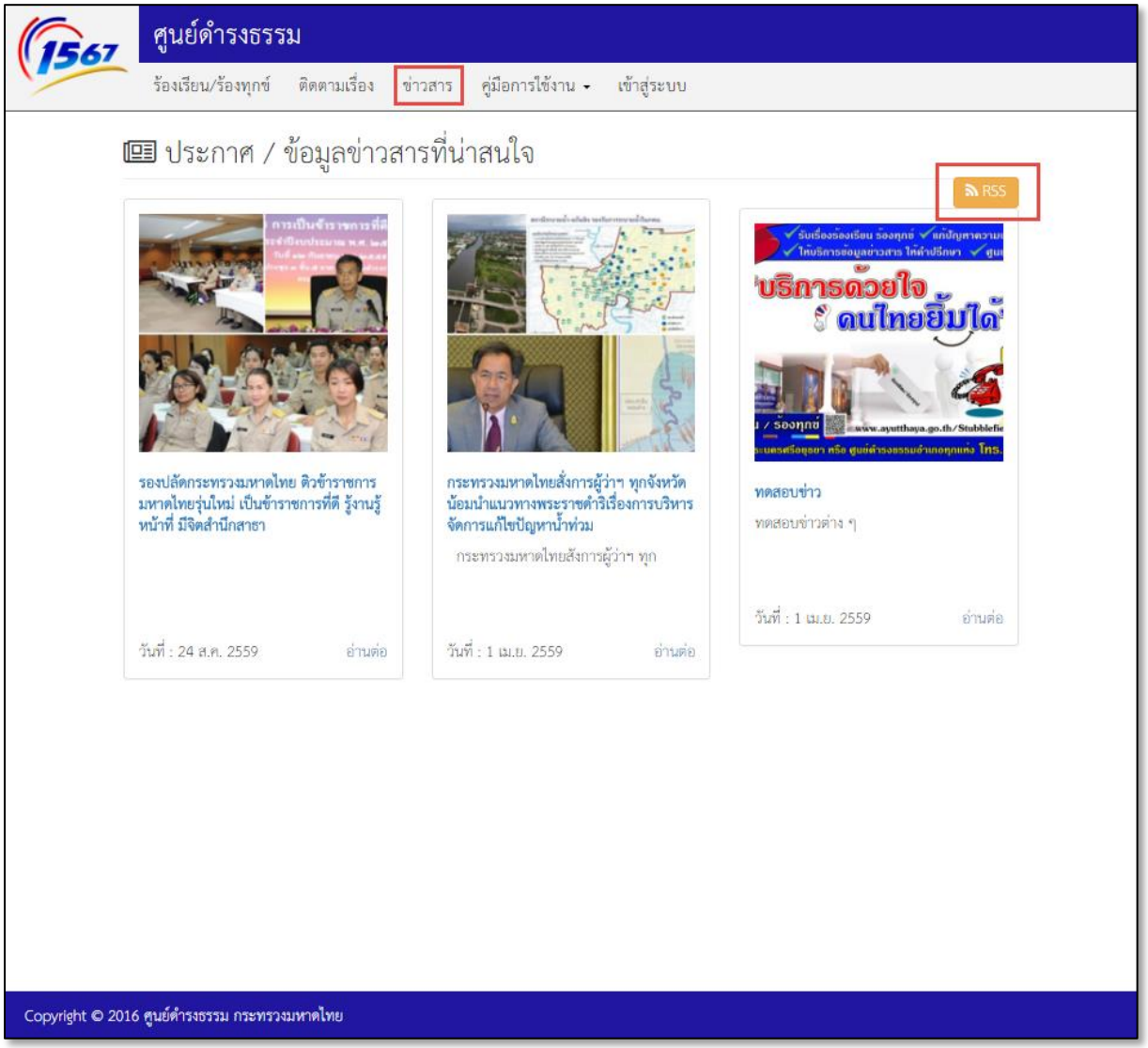


รูปที่ 47 หน้าจอไม่พบข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ที่ค้นหา

การอ่านประกาศ/ข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อท่านเข้าสู่หน้าจอหลักของเว็บไซต์แล้วให้กดเลือกที่เมนู “ข่าวสาร” ดังรูปที่ 47

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นจะปรากฏ “ประกาศ/ข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจ” ดังรูปที่ 47



รูปที่ 47 หน้าจอประกาศ/ข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนที่ 3 หากท่านต้องการติดตาม “ประกาศ/ข้อมูลข่าวสารที่น่าสนใจ” ในรูปแบบ RSS Feed ให้ท่านกดที่ปุ่ม RSS ดังรูปที่ 47

การดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อท่านเข้าสู่หน้าจอหลักของเว็บไซต์แล้วให้กดเลือกที่เมนู “คู่มือการใช้งาน” ดังรูปที่ 48

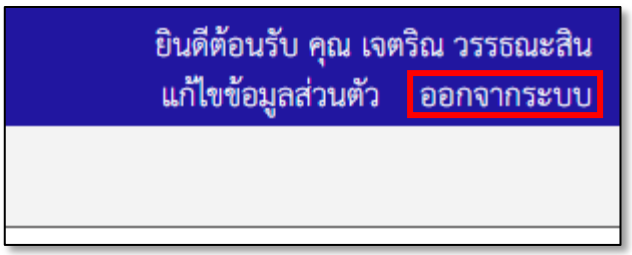
ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้น ให้ท่านเลือกดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานที่ท่านต้องการ ดังรูปที่ 48



รูปที่ 48 หน้าจอการดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

การออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อท่านเข้าสู่หน้าจอหลักของเว็บไซต์แล้วให้กดเลือกที่ “ออกจากระบบ” ดังรูปที่ 49



รูปที่ 49 หน้าจอการออกจากระบบ