



เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โครงการพัฒนาระบบเชื่อมโยงและแบ่งปันข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์

ดำรงธรรมเพื่อการยกระดับเป็นศูนย์ดำรงธรรมอัจฉริยะ ระยะที่ 1

งวดงานที่ 2 เล่มที่ 7

คู่มือการพัฒนาระบบงานบริการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์บนอุปกรณ์พกพา

สำหรับประชาชน

jenosize
digital group

จัดทำโดย บริษัท เจโนไซส์ จำกัด

DOC ID: MOI_M1_ Version: 1.0 Last Modify Date: 27/08/2567

Document Approval

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	A/R	วันที่	ลายเซ็น
นายปวเรศ รัฐขจร	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ศูนย์ดำรงธรรม/สตร.สป.	A		
นางอาลิยะห์ ทัดระเปียบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	A		
นางสาวปริญญ์ คำศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ	A		

ข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ/วันที่ในการอนุมัติเอกสาร

(A=ผู้อนุมัติ, R= ผู้ตรวจสอบ)

Revision History บริษัท เจโนไซส์ จำกัด

Vision	Date	Description	Name
1.0.0	27/08/2567	จัดทำเนื้อหา	นางสาวจิตาภา วงษ์สังข์
1.0.0	27/08/2567	รวบรวม และตรวจสอบเนื้อหา	นางมัญญ์นิชสร เบเชร์ฮ้า

ข้อมูลรายการ/รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร

สารบัญ

Document Approval	ข
Revision History บริษัท เจโนไซส์ จำกัด	ค
Mobile ระบบสำหรับประชาชน	3
1. การใช้งาน	3
1.1 ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่	4
1.2 เข้าสู่ระบบ (Login)	11
1.3 กรณีสัมผัสผ่าน	13
1.4 กำหนดเปลี่ยนรหัสผ่าน ทุก 3 เดือน	19
1.5 ติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (สำหรับ กรณีที่ไม่ login)	20
2. แดชบอร์ด	21
2.1 ฟังก์ชันแดชบอร์ดภาพรวมทั้งหมด	21
2.3 ข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	22
2.3 ผลงานของศูนย์ดำรงธรรม	23
3. คำร้องเรียนร้องทุกข์	24
3.1 ร้องเรียนร้องทุกข์ Online	24
3.2 ติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	31
4. ระบบแจ้งเตือน	33
4.1 ฟังก์ชันการแจ้งเตือนข้อความใหม่	33
4.2 แจ้งเตือนอัปเดตสถานะดำเนินงาน	34
5. เมนูเพิ่มเติม	35
5.1 คู่มือการใช้งาน (โหลด PDF)	35

5.2 คำถามพบบ่อย	36
5.3 จัดการข้อมูลส่วนบุคคล	37

Mobile ระบบสำหรับประชาชน

1. การใช้งาน

เพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับระบบ สามารถใช้ได้แค่เพียงประชาชนที่สมัครสมาชิกแล้ว และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลประกอบไปด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) หน้าที่มีการตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้ ต้องผ่านการเข้าสู่ระบบอย่างถูกต้องจึงจะสามารถผ่านเข้าไปได้

ค้นหาได้ทาง AppStore "ศูนย์ดำรงธรรม 1567"

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.damrongdham.app.th&pcampaignid=web_share&pli=1



ภาพที่ 1 ภาพการเข้าใช้งาน

1.1 ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

สำหรับให้ประชาชนลงทะเบียนเพื่อเข้ารับบริการในระบบ โดยต้องระบุชื่อบัญชีผู้ใช้เป็นภาษาอังกฤษ และรหัสผ่าน โดยมีเงื่อนไขในการตั้งรหัสผ่านดังนี้

- ต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร โดยมีข้อความประกอบด้วย
- ตัวอักษรอังกฤษพิมพ์เล็ก (a-z)
- ตัวอักษรอังกฤษพิมพ์ใหญ่ (A-Z)
- ตัวเลข (0-9)

ตัวอย่างเช่น Pa55W0rd, a123BCd, ABcd1234, 123aabbCCDD เป็นต้น

และต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน และทำการยอมรับ นโยบายความเป็นส่วนตัว และข้อกำหนดการใช้งาน เมื่อทำการรายการลงทะเบียนสำเร็จ ระบบจะพากลับไปยังหน้า เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่

1. คลิก [ลงทะเบียน/เข้าสู่ระบบ](#)
2. คลิก [ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่](#)

1567
ศูนย์ดำรงธรรม

ราชบัณฑิตยสถาน
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

“ ๑๐๐ ปี ศูนย์ดำรงธรรม นำสุขสู่ปวงชน ”

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

เข้าสู่ระบบ

ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน? [ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่](#)

ภาพที่ 2 ภาพการลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้งานใหม่

กรอกชื่อบัญชีและรหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ชื่อผู้ใช้งาน
jidapaTest

รหัสผ่าน

- ✓ ต้องมีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร
- ✓ ตัวอักษรอังกฤษพิมพ์เล็ก (a-z)
- ✓ ตัวอักษรอังกฤษพิมพ์ใหญ่ (A-Z)
- ✓ ตัวเลข (0-9)

รหัสผ่าน

ยกเลิก ถัดไป

มีบัญชีอยู่แล้ว? [เข้าสู่ระบบ](#)

ภาพที่ 3 ภาพหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลในการลงทะเบียน

โดยกรอกข้อมูลส่วนตัว

- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- เพศ
- วันเดือนปีเกิด
- เบอร์โทรศัพท์

- บัตรประชาชน : หมายเลขบัตรประชาชน, อีเมล / หนังสือเดินทาง : หมายเลขหนังสือเดินทาง, อีเมล

กรอกที่อยู่

- บ้านเลขที่
- หมู่
- ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- เขต/อำเภอ
- แขวง/ตำบล
- รหัสไปรษณีย์

และคลิก ยอมรับ นโยบายความเป็นส่วนตัว และข้อกำหนดการใช้งาน

โดยกรอกข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

เพศ: ชาย

สถานะ: นาย

ชื่อจริง: RSSM

นามสกุล: ดีดี

วัน เดือน ปีเกิด: 8 ส.ค. 2537

☒ บัตรประชาชน ☐ หนังสือเดินทาง

บัตรประชาชน: 7990582079348

เบอร์โทรศัพท์: 0865427369

อีเมล: yajom60291@mvpalace.com

[ย้อนกลับ](#) [ถัดไป](#)

มีบัญชีอยู่แล้ว? [เข้าสู่ระบบ](#)

ภาพที่ 4 ภาพหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลในการลงทะเบียน

คลิกยอมรับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

กรมการปกครอง

๑. บทนำ

กรมการปกครองตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นอันเกี่ยวกับท่าน (รวมเรียกว่า "ข้อมูล") เพื่อให้ท่านสามารถเชื่อมั่นได้ว่า กรมการปกครอง มีความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ("กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล") รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ("นโยบาย") นี้จึงได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงแก่ท่านถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า "ประมวลผล") ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการโดย กรมการปกครอง รวมถึงเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้ดำเนินการแทนหรือในนามของ กรมการปกครอง โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

๒. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์กับกรมการปกครอง ในปัจจุบันและที่อาจมีในอนาคต ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยกรมการปกครอง รวมถึงคู่สัญญา หรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของ กรมการปกครอง ("ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล") ภายใต้บริการต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ระบบ แอปพลิเคชัน เอกสาร หรือ บริการในรูปแบบอื่นที่ควบคุมดูแลโดย กรมการปกครอง (รวมเรียกว่า "บริการ")

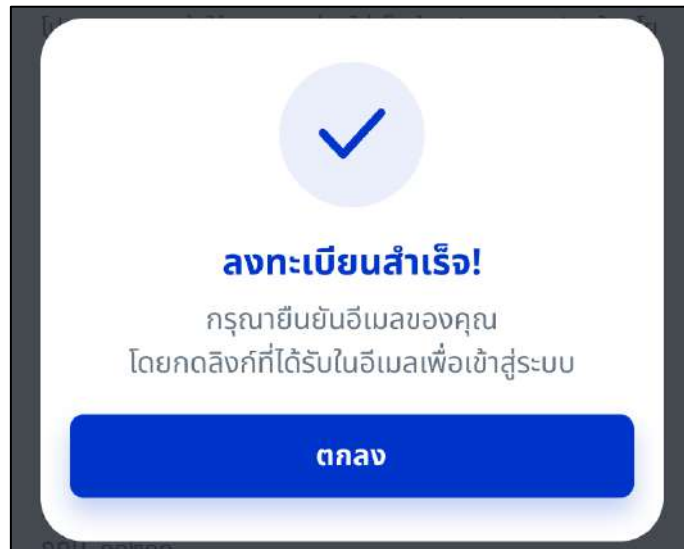
นอกจากนโยบายฉบับนี้แล้ว ท่านอาจยังพบเอกสารอื่น ๆ ซึ่งอาจกำหนดให้มีคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว ("ประกาศ")

เลื่อนลงล่างสุด ⌵

ยอมรับ

ภาพที่ 5 ภาพหน้าจอ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

แจ้งเตือนเมื่อลงทะเบียนสำเร็จ



ภาพที่ 6 ภาพหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อลงทะเบียนสำเร็จ

เมื่อลงทะเบียนสำเร็จ คลิกตกลงและไปยืนยันอีเมล



เรียนคุณhovira2901@eixdeal.com,

ยืนยันอีเมลเพื่อเข้าสู่ระบบ

กรุณาคลิกปุ่มยืนยันเพื่อยืนยันอีเมลของคุณ



ต้องการความช่วยเหลือหรือมีคำถาม? เพียงตอบกลับอีเมลนี้ เรายินดีให้ความช่วยเหลือ

Yours truly,
MOI

ภาพที่ 7 ภาพหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อลงทะเบียนสำเร็จ

1.2 เข้าสู่ระบบ (Login)

สำหรับให้ประชาชนที่ต้องการยื่นร้องเรียนร้องทุกข์เข้าสู่ระบบเพื่อทำการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบและสามารถติดตามผลการดำเนินการของแต่ละรายการคำร้อง

โดยมีการเข้าใช้งาน โดยการกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password)

ภาพที่ 8 ภาพการเข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน

สำหรับเพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับระบบ สามารถใช้ได้แค่เพียงประชาชนที่สมัครสมาชิกแล้ว โดยข้อมูลประกอบไปด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) หน้าที่มีการตรวจสอบสิทธิ์ผู้เข้าใช้ ต้องผ่านการเข้าสู่ระบบอย่างถูกต้องจึงจะสามารถผ่านเข้าไปได้

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ



ภาพที่ 9 ภาพการเข้าสู่ระบบสำเร็จ

1.3 กรณีลืมรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานเลือกเมนูลืมรหัสผ่านคือกดข้อความ “ลืมรหัสผ่าน” ระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันตัวตนด้วยการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและอีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้ กรณีถูกต้องระบบส่งอีเมลให้ผู้ใช้งาน เมื่อได้รับกดปุ่มในอีเมลเพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่โดยมีเงื่อนไขสำหรับการตั้งรหัสผ่านดังนี้

- ต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร โดยมีข้อความประกอบด้วย
- ตัวอักษรอังกฤษพิมพ์เล็ก (a-z)
- ตัวอักษรอังกฤษพิมพ์ใหญ่ (A-Z)
- ตัวเลข (0-9)

ตัวอย่างเช่น Pa55W0rd, a123BCd, ABcd1234, 123aabbCCDD เป็นต้น

เมื่อทำการกรอกรหัสผ่านใหม่ทำการกดยืนยัน ระบบจึงตรวจสอบรหัสผ่านที่กรอกว่าครบเงื่อนไขหรือไม่ กรณีรหัสครบเงื่อนไขแสดงหน้าแดชบอร์ดโดยข้อมูลที่แสดงเป็นข้อมูลตามสิทธิ์ของผู้ใช้ กรณีไม่ครบเงื่อนไข ระบบจะแจ้งเตือนให้กรอกข้อมูลใหม่

ระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันตัวตนด้วยการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและอีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้

สำหรับกรอกอีเมลเพื่อรีเซต แล้วคลิกเพื่อส่งคำขอ

1567
ศูนย์ดำรงธรรม

ราชบัณฑิตยสถาน
บำบัดทุกข์ บำรุงสุข

“ ๑๐๐ ปี ศูนย์ดำรงธรรม นำสุขสู่ปวงชน ”

ลืมรหัสผ่าน ?

กรุณากรอกอีเมลที่เชื่อมต่อบัญชีในระบบของคุณ
และเราจะส่งลิงก์เพื่อรีเซตรหัสผ่านไปยังอีเมลของคุณ

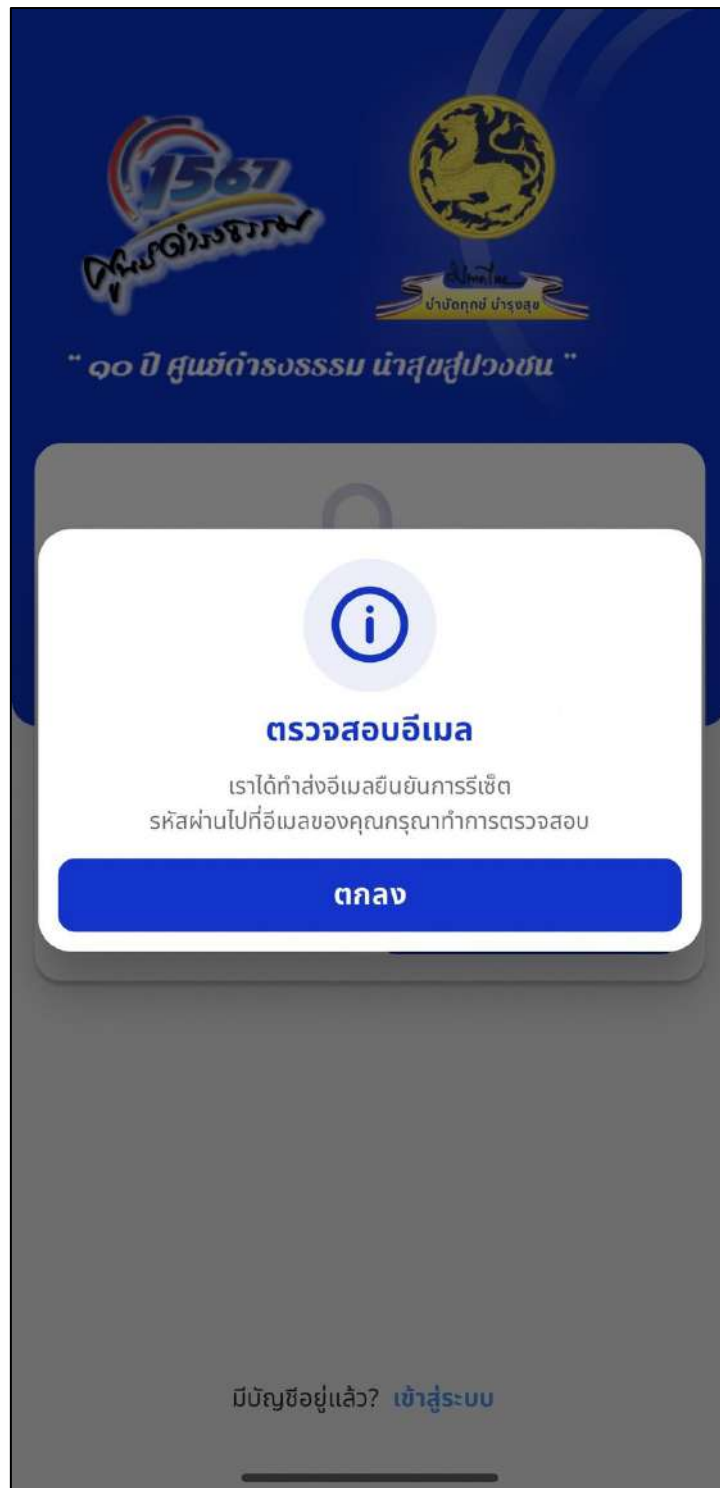
อีเมล
dsaf@gmail.com

ยกเลิก ถัดไป

มีบัญชีอยู่แล้ว? [เข้าสู่ระบบ](#)

ภาพที่ 10 ภาพกรอกอีเมลเพื่อส่งคำขอในการรีเซตรหัสผ่าน

ระบบแสดงหน้าจอ ตรวจสอบอีเมล แล้วคลิกยืนยันระบบได้ทำการส่งอีเมลยืนยันการรีเซตรหัสผ่านไปที่อีเมล



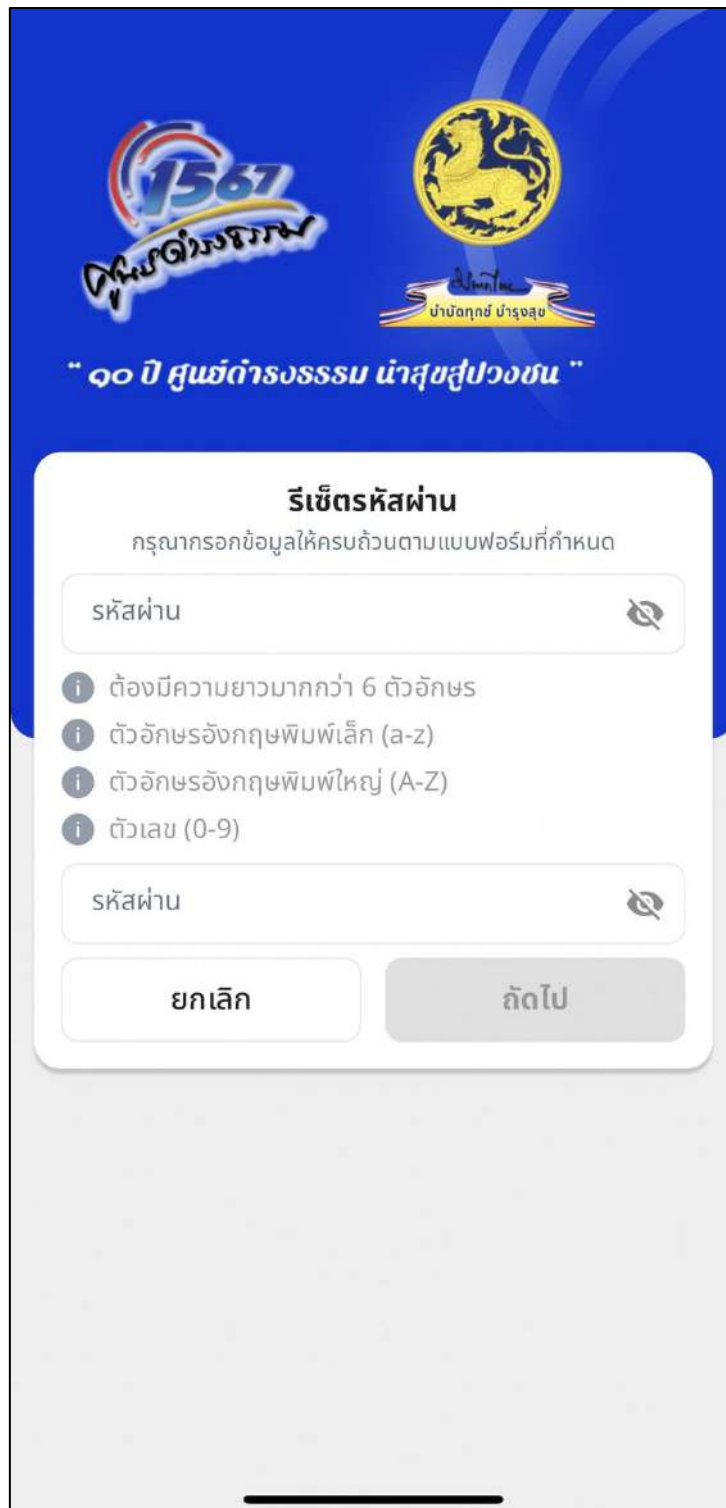
ภาพที่ 11 ภาพหน้าจอสำหรับยืนยันอีเมล

เมื่อได้รับอีเมลแจ้งเตือนคำขอสมัครรหัส คลิกยืนยัน เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่โดยมีเงื่อนไขสำหรับการตั้งรหัสผ่าน



ภาพที่ 12 ภาพอีเมลแจ้งเตือนคำขอสมัครรหัส

เมื่อทำการกรอกรหัสผ่านใหม่ทำการคลิกยืนยัน ระบบจึงตรวจสอบรหัสผ่านที่กรอกว่าครบเงื่อนไขหรือไม่ หากกรอกเงื่อนไขครบ คลิกรีเซตรหัสผ่าน



รีเซตรหัสผ่าน

กรุณกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

รหัสผ่าน

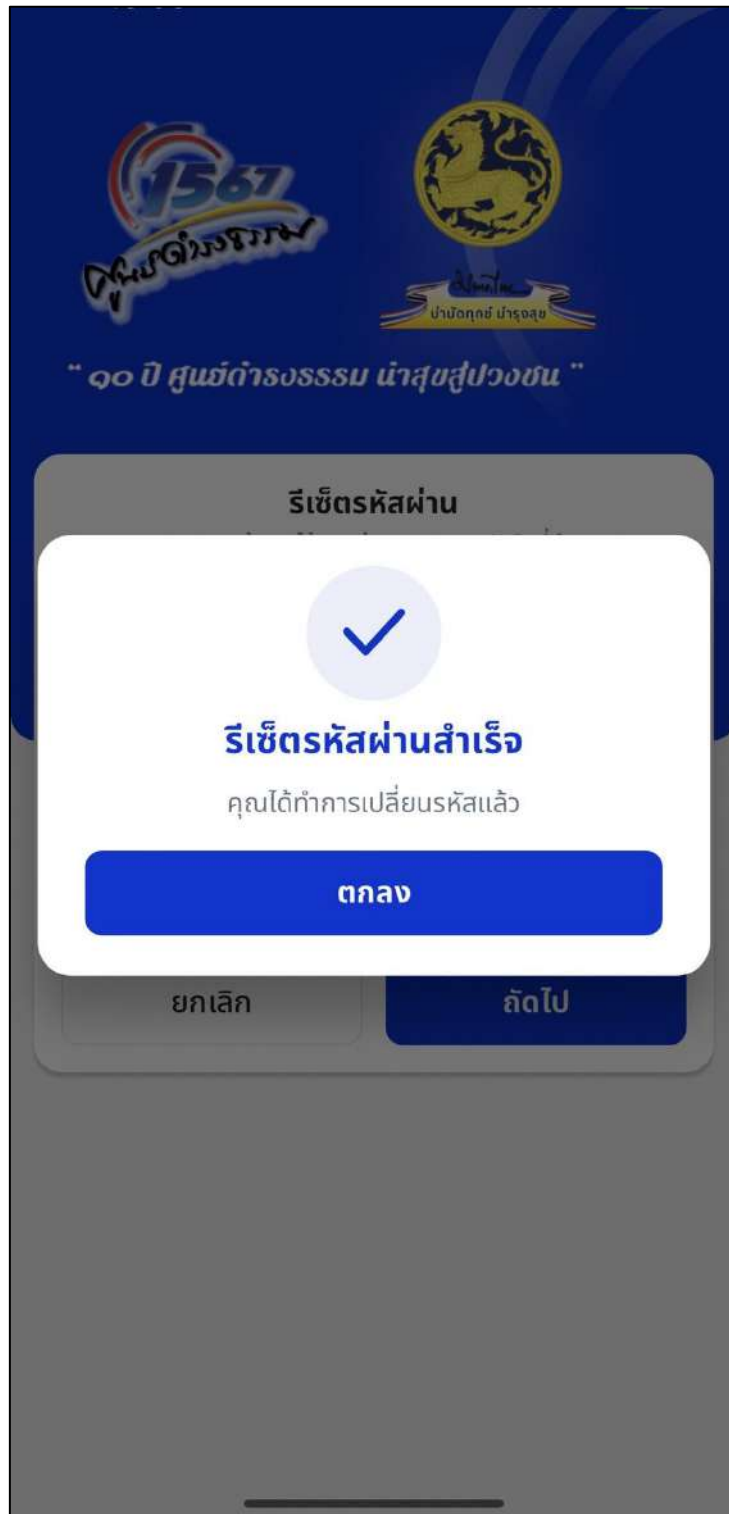
- ต้องมีความยาวมากกว่า 6 ตัวอักษร
- ตัวอักษรอังกฤษพิมพ์เล็ก (a-z)
- ตัวอักษรอังกฤษพิมพ์ใหญ่ (A-Z)
- ตัวเลข (0-9)

รหัสผ่าน

ยกเลิก ถัดไป

ภาพที่ 13 ภาพหน้าจอสำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่

แจ้งเตือนรีเซตรหัสผ่านสำเร็จ คลิกตกลง



ภาพที่ 14 ภาพหน้าจอแสดงเมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

1.4 กำหนดเปลี่ยนรหัสผ่าน ทุก 3 เดือน

เมื่อผู้ใช้งานทุกคนในระบบใช้งานครบ 3 เดือน ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัสผ่านใหม่ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลโดยมีเงื่อนไขดังนี้

- ต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร โดยมีข้อความประกอบด้วย
- ตัวอักษรอังกฤษพิมพ์เล็ก (a-z)
- ตัวอักษรอังกฤษพิมพ์ใหญ่ (A-Z)
- ตัวเลข (0-9)

ตัวอย่างเช่น Pa55W0rd, a123BCd, ABcd1234, 123aabbCCDD เป็นต้น

เมื่อทำการกรอกรหัสผ่านใหม่ทำการกดยืนยัน ระบบจึงตรวจสอบรหัสผ่านที่กรอกว่าครบเงื่อนไขหรือไม่

กรณีรหัสครบเงื่อนไขแสดงหน้าต่างเช็ชบอร์ดโดยข้อมูลที่แสดงเป็นข้อมูลตามสิทธิ์ของผู้ใช้

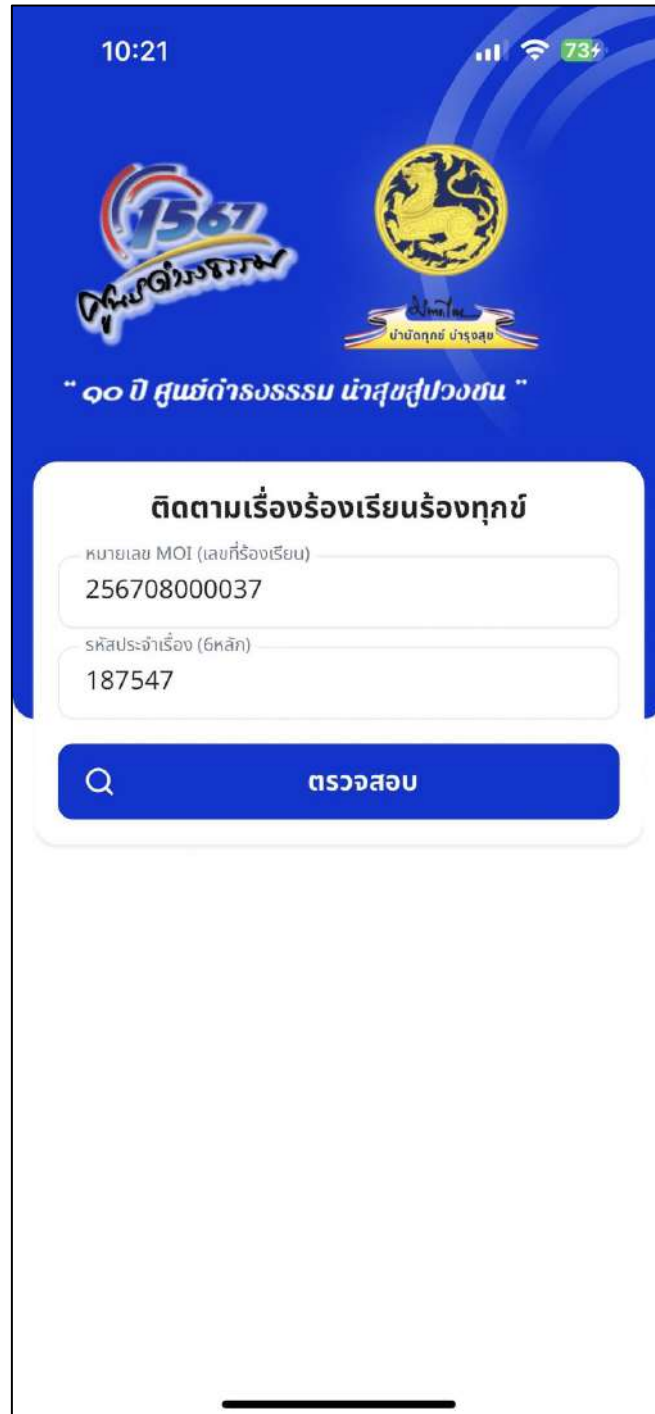
กรณีไม่ครบเงื่อนไข ระบบจะแจ้งเตือนให้กรอกข้อมูลใหม่

1.5 ติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (สำหรับ กรณีที่ไม่ login)

ขั้นตอนการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (สำหรับ กรณีที่ไม่ login) คลิก

[ติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์](#)

กรอกหมายเลข (MOI) เลขที่คำร้อง และรหัสประจำเรื่อง (6หลัก) คลิกตรวจสอบ



10:21 73%

1567
ศูนย์ร้องเรียน

สำนักงาน
นำบัณฑิต บำรุงสุข

“ ๑๐๐ ปี ศูนย์ดำรงธรรม นำสุขสู่ปวงชน ”

ติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

หมายเลข MOI (เลขที่ร้องเรียน)
256708000037

รหัสประจำเรื่อง (6หลัก)
187547

🔍 ตรวจสอบ

ภาพที่ 15 ภาพหน้าจอสำหรับติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

2. แดชบอร์ด

2.1 ฟังก์ชันแดชบอร์ดภาพรวมทั้งหมด

สำหรับฟังก์ชันแดชบอร์ดภาพรวมทั้งหมด

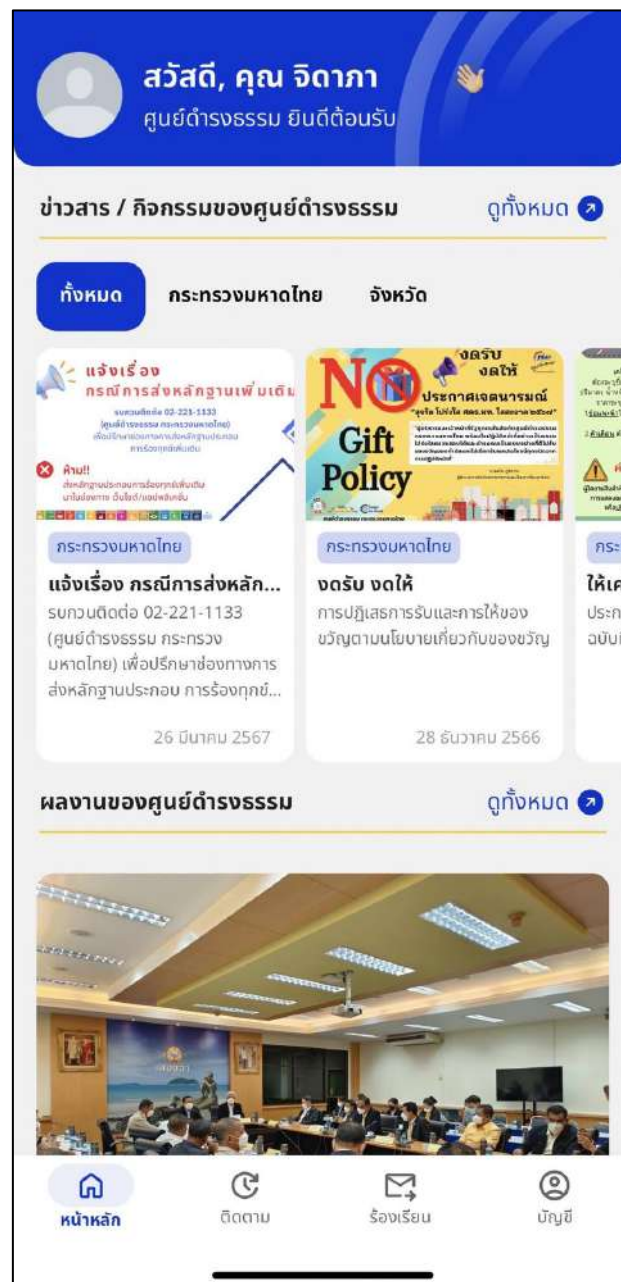


ภาพที่ 16 ภาพหน้าจอแดชบอร์ดภาพรวมทั้งหมด

2.3 ข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์

สำหรับเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของศูนย์ดำรงธรรม ค้นหาข่าวสาร หรือกิจกรรม และสามารถกดดู คลิ๊กดูรายละเอียดได้ การแสดงผลแบ่งได้ 3 แท็บดังนี้

- ทั้งหมด
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย
- ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัด



ภาพที่ 17 ภาพหน้าจอสำหรับติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

2.3 คู่มือผลงานของศูนย์ดำรงธรรม

สำหรับบุคลากรของศูนย์ดำรงธรรม สามารถค้นหาผล และคลิกดูรายละเอียดผลงานได้



ภาพที่ 18 ภาพหน้าจอสำหรับดูผลงานของศูนย์ดำรงธรรม

3. คำร้องเรียนร้องทุกข์

3.1 ร้องเรียนร้องทุกข์ Online

สำหรับสร้างรายการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ โดยกรอกรายละเอียดเข้าสู่ระบบ แบ่ง 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 แจ้งเรื่องร้องทุกข์

1. ข้อมูลส่วนตัว

- กรณีผู้ร้องประสงค์ออกนาม (บังคับให้กรอกเบอร์โทรศัพท์) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
- กรณีผู้ร้องไม่ประสงค์ออกนาม (บังคับให้กรอกเบอร์โทรศัพท์) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

2. ระบุเรื่องร้องเรียน

- ชื่อเรื่องร้องเรียน
- ประเภทงานบริการ
- ลักษณะเรื่อง
- ประเภทเรื่องร้องเรียนหลัก
- ประเภทเรื่องร้องเรียนย่อย
- รายละเอียด
- คลิกเพื่อยินยอมให้ข้อมูลชุดนี้ใช้เพื่อดำเนินการร้องเรียนร้องทุกข์ และประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่
- คลิกเพื่อยินยอมผู้ร้องเรียนทุกข์ ยินยอมรับผิดชอบต่อข้อมูลที่กรอกมาว่าเป็นความจริงทั้งหมดทุกประการ

ร้องเรียนร้องทุกข์

การเปิดเผยข้อมูลผู้ร้อง*

จิตภา ทดสอบ
 ผู้ร้องเรียน

เบอร์โทรสำหรับติดต่อกลับ*

0613247584

☒ ประสงค์ออกนาม

ระบุเรื่องที่ต้องการร้องเรียน

ชื่อเรื่องร้องเรียน*

ทดสอบ

เบอร์โทรสำหรับติดต่อกลับ

0875436589

ประเภทงานบริการ*

ทั่วไป ▼

ลักษณะเรื่อง

เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ▼

ประเภทเรื่องเรียนหลัก*

ขอความช่วยเหลือ ▼

ประเภทเรื่องเรียนย่อย

ทุนประกอบอาชีพ ▼

รายละเอียด*

หน้าหลัก

ติดตาม

ร้องเรียน

บัญชี

ภาพที่ 19 ภาพหน้าจอสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ส่วนที่ 2 ข้อมูลและหลักฐาน

1. ระบุจุดเกิดเหตุ

- จังหวัด
- เขต/อำเภอ
- แขวง/ตำบล
- รหัสไปรษณีย์
- สถานที่เกิดเหตุ
- วัน/เดือน/ปีเกิด
- รายละเอียด

2. ระบุผู้ถูกร้องเรียน

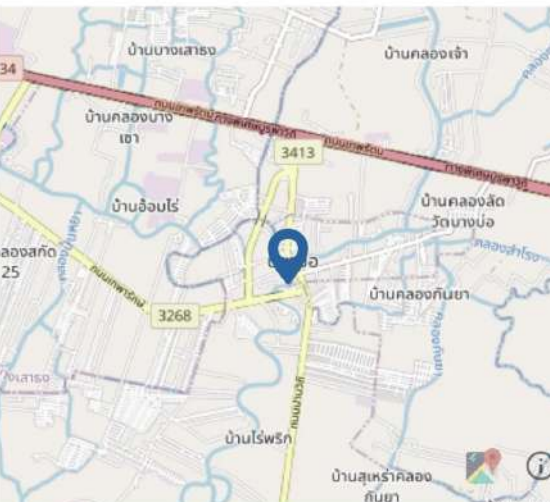
- เลือกศูนย์ดำรงธรรมที่ต้องการส่งเรื่อง

3. ร้องทุกข์นิติบุคคล / ร้องทุกข์บุคคลธรรมดา

4. เอกสารประกอบการร้องทุกข์ (ถ้ามี)

ร้องเรียนเรื่องทุกข์

ระบุจุดเกิดเหตุและเหตุการณ์



จังหวัด*

สมุทรปราการ

เขต / อำเภอ*

บางบ่อ

แขวง / ตำบล*

บ้านระกาศ

รหัสไปรษณีย์ (กรุณาเลือกตำบล)

10560

วัน/เดือน/ปี ที่เกิดเหตุ



หน้าหลัก



ติดตาม



ร้องเรียน



บัญชี

ภาพที่ 20 ภาพหน้าจอสำหรับระบุข้อมูลและหลักฐาน (1/2)

ร้องเรียนร้องทุกข์

รายละเอียด

ทดสอบ+

ผู้ถูกร้องทุกข์ ✎ แก้ไข

ศูนย์ดำรงธรรมที่ต้องการส่งเรื่อง

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด นนทบุรี

ร้องทุกข์นิติบุคคล / บุคคลธรรมดา ✎ แก้ไข

บุคคลธรรมดา #1

ชื่อ

นายทดสอบ

เลขบัตรประชาชน

7745245809637

เบอร์โทรศัพท์

0963588887

อาชีพ

ลูกจ้าง

ที่อยู่

11 กะบัง พระนครศรีอยุธยา พระนครศรีอยุธยา 13000

ย้อนกลับ

ยืนยันและส่ง


หน้าหลัก


ติดตาม


ร้องเรียน


บัญชี

ภาพที่ 21 ภาพหน้าจอสำหรับระบุข้อมูลและหลักฐาน (2/2)

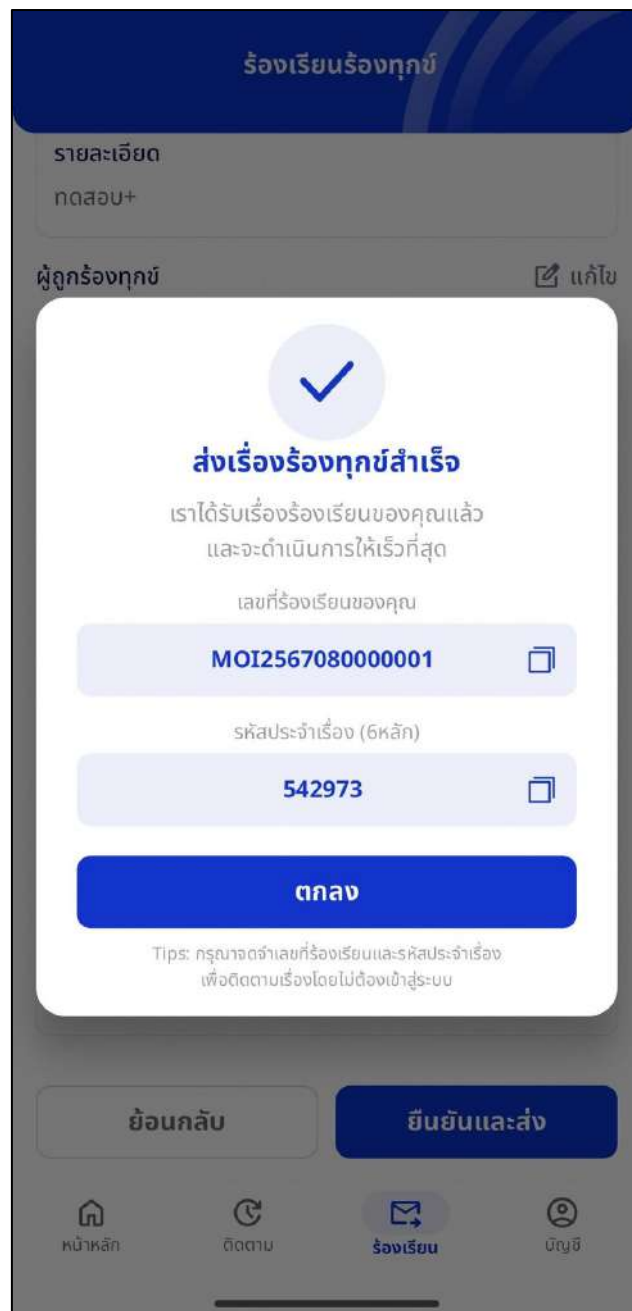
ส่วนที่ 3 ตรวจสอบและยืนยัน

เมื่อทำการยืนยันการการสร้างคำร้องเรียนสำเร็จคำร้องทุกซ์ที่ถูกสร้างจะส่งต่อไปที่หน่วยงานที่เลือกร้องเรียนร้องทุกซ์

*เมื่อคุณกดยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายการได้ หากต้องการแก้ไขต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เท่านั้น

ภาพที่ 22 ภาพหน้าจอสำหรับตรวจสอบและยืนยัน

เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนระบบจะแจ้ง ส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์สำเร็จ พร้อมทั้งแสดง เลขที่
ร้องเรียนร้องทุกข์

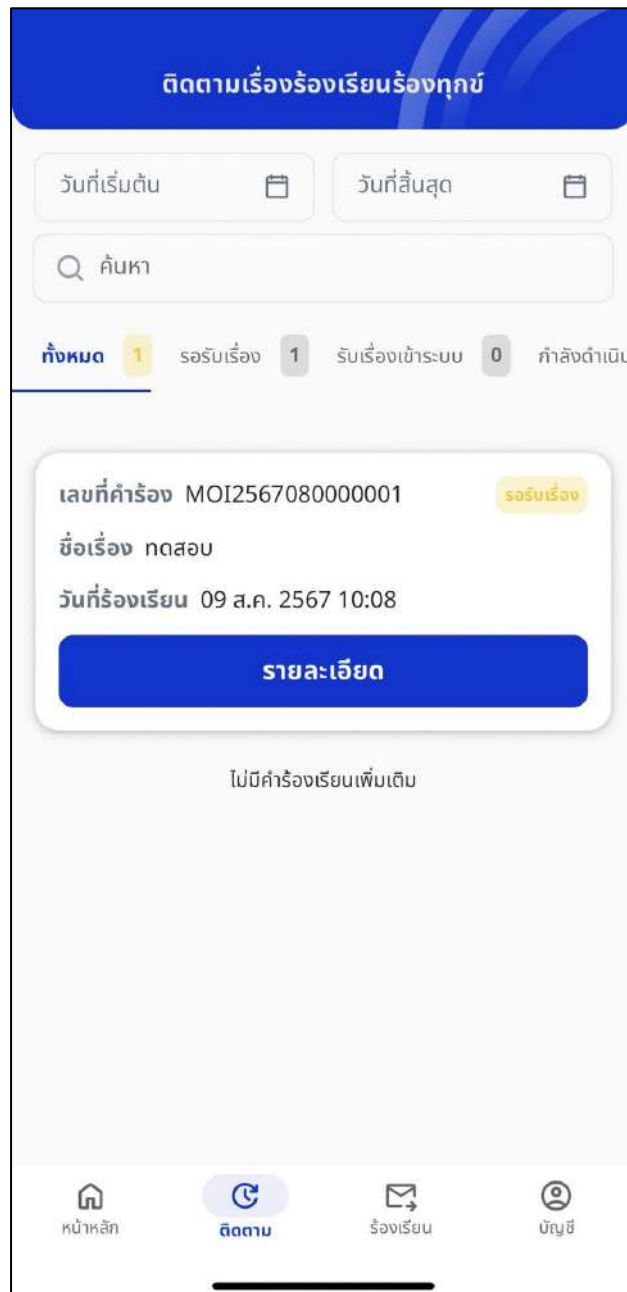


ภาพที่ 23 ภาพหน้าจอส่งเรื่องร้องทุกข์สำเร็จ

3.2 ติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

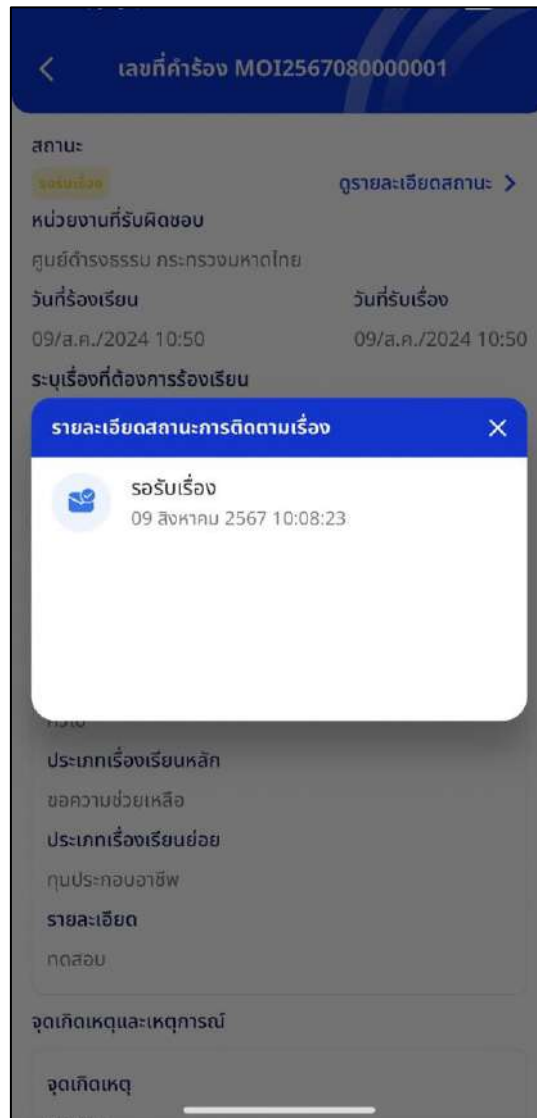
สำหรับตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการรายการคำร้องเรียนร้องทุกข์เข้าไปยังระบบ ว่าอยู่ในสถานะไหน เรื่องราวไปถึงไหนแล้ว มีการแยกตามสถานะคำร้องเรียนร้องทุกข์ และสามารถเข้าไปดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ และสามารถ กดดูรายละเอียดคำร้อง หรือลบคำร้องได้

Tips: กรุณาจดจำเลขที่ร้องเรียนและรหัสประจำเรื่องเพื่อติดตามเรื่องโดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 24 ภาพหน้าจอติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

เมื่อคลิกดูรายละเอียดคำร้อง จะแสดงรายละเอียด ของสถานะต่างๆ เช่น บันทึกคำร้อง รับเรื่อง เป็นต้น

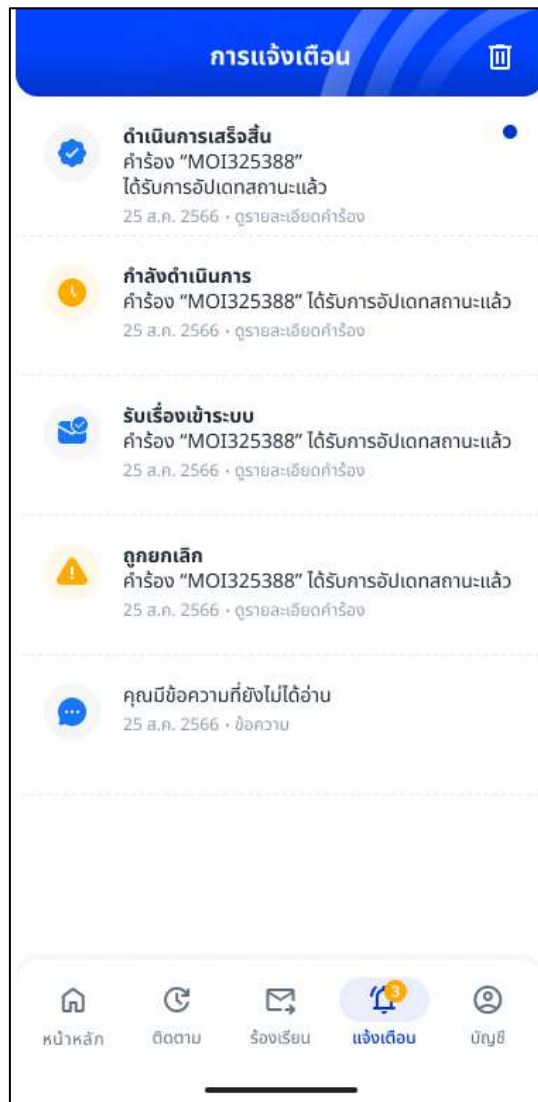


ภาพที่ 25 ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดสถานะติดตามเรื่อง

4. ระบบแจ้งเตือน

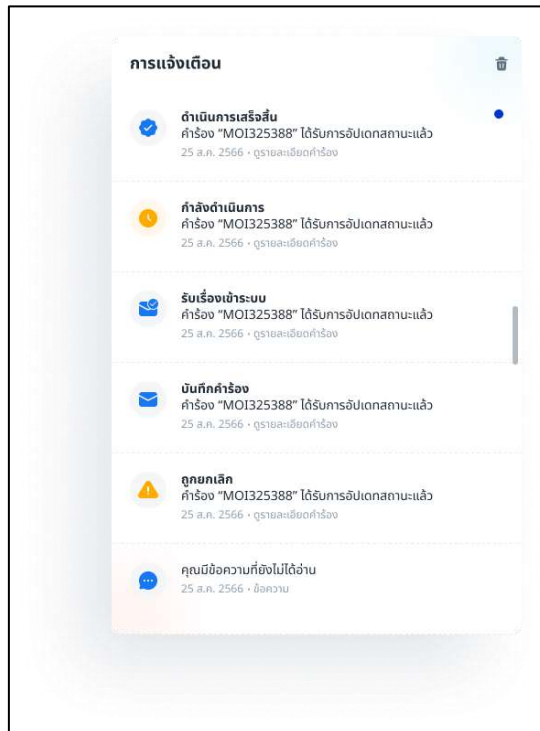
4.1 ฟังก์ชันการแจ้งเตือนข้อความใหม่

แจ้งเตือนผู้ใช้งานโดยจะมีการแจ้งเตือนต่อเมื่อมีการอัปเดตสถานะคำร้องเรียนแล้ว โดยการแจ้งเตือนจะเป็นสัญลักษณ์รูปกระดิ่งแสดงบริเวณด้านบนขวามือของจอภาพพร้อมตัวเลขจำนวนของการแจ้งเตือนใหม่ทั้งหมด และสามารถเลือกลบแจ้งเตือนได้



ภาพที่ 26 ภาพหน้าจอแจ้งเตือนข้อความใหม่

4.2 แจ้งเตือนอัปเดตสถานะดำเนินงาน



ภาพที่ 27 ภาพหน้าจอระบบแจ้งเตือนอัปเดตสถานะดำเนินงาน

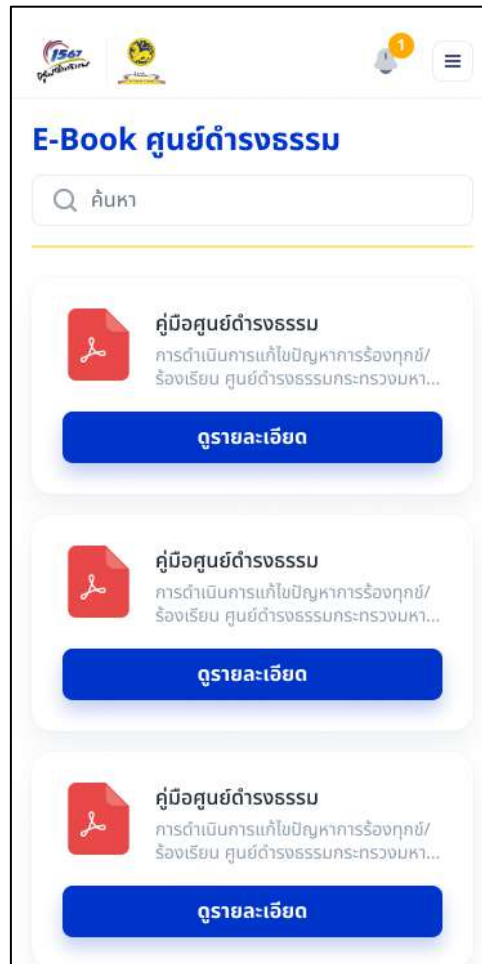
แจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่อัปเดตสถานะ จำนวน 3 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 : เมื่อครบ 30 วันไม่มีการอัปเดตสถานะดำเนินการ แจ้งเตือนที่เจ้าหน้าที่ (ตนเอง) เพื่ออัปเดตสถานะดำเนินการ
- ครั้งที่ 2 : เมื่อครบ 15 วันหลังจากแจ้งเตือนครั้งที่ 1 ไม่มีการอัปเดตสถานะดำเนินการให้แจ้งเตือนที่หน่วยงานขององค์กร และ เจ้าหน้าที่ (ตนเอง)
- ครั้งที่ 3 : เมื่อครบ 7 วันหลังจากแจ้งเตือนครั้งที่ 2 ไม่มีการอัปเดตสถานะดำเนินการให้แจ้งเตือนที่หน่วยงานขององค์กร และ เจ้าหน้าที่ (ตนเอง)

5. เมนูเพิ่มเติม

5.1 คู่มือการใช้งาน (โหลด PDF)

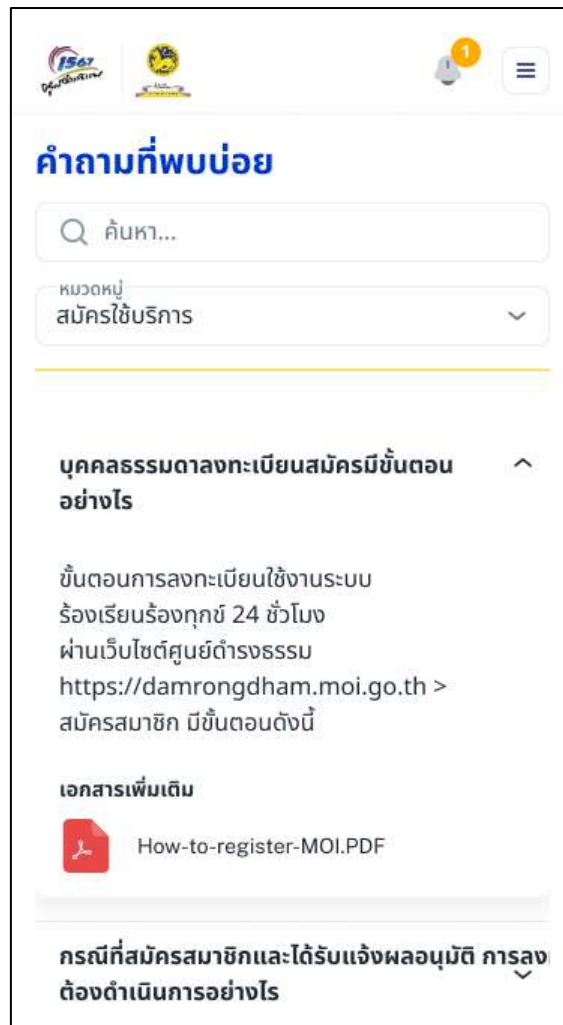
สำหรับดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน



ภาพที่ 28 ภาพหน้าจอสำหรับดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

5.2 คำถามพบบ่อย

สำหรับหาคำถามที่พบบ่อย โดยสามารถค้นหาและ ค้นหาแบ่งตามหมวดหมู่เรื่องได้



ภาพที่ 29 ภาพหน้าจอสำหรับดูคำถามพบบ่อย

5.3 จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

สำหรับตั้งค่าบัญชีผู้ใช้งาน สามารถ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว หรืออัปเดตข้อมูลส่วนตัวได้

ภาพที่ 30 ภาพหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล