

คู่มือ ผู้ดูแลระบบ

<https://help.webservicehouse.com>



ระบบร้องเรียน

เทศบาลเมืองศรีสะเกษ

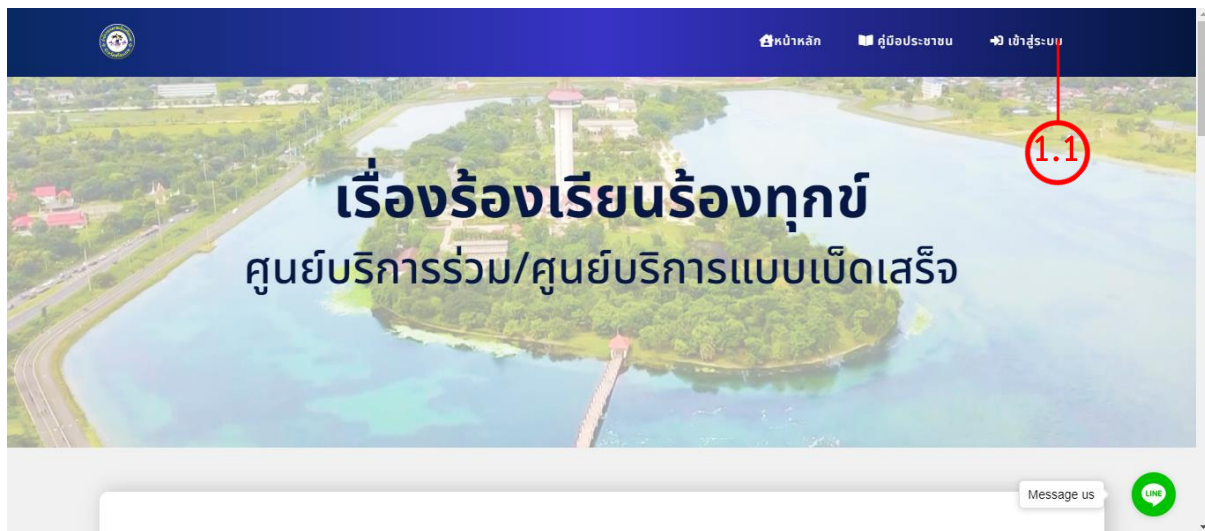
ติดต่อเรา

987/39 ถนนสุขุมวิท ตำบลเมืองใต้ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ 33000

สารบัญ

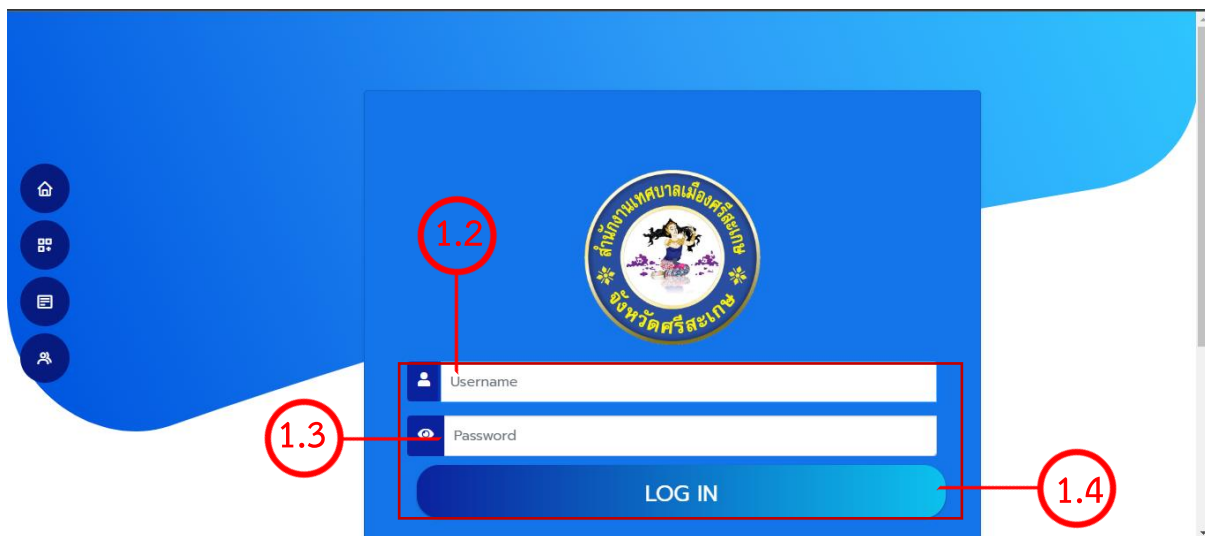
หัวข้อ	หน้า
เข้าสู่ระบบ.....	2
แดชบอร์ด.....	3
เรื่องร้องเรียน.....	7
ผลการประเมินทั้งหมด.....	10
สถานะอยู่ระหว่างการตรวจสอบมากกว่า 3 วัน.....	12
บัญชีผู้ใช้งานทั้งหมด.....	14
สร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่.....	18
สำนัก/กอง.....	20
ประเภทเรื่องร้องเรียนทั้งหมด.....	22
หน้าติดต่อ/แนะนำติชม.....	25

1.เข้าสู่ระบบ



(ภาพที่ 1 หน้าหลักเว็บไซต์)

1.1 กดปุ่มเข้าสู่ระบบ  เพื่อเข้าสู่ระบบ (ภาพ 1)



(ภาพ 2 หน้าเข้าสู่ระบบ)

1.2 กรอก Username ที่ลงทะเบียนไว้ 

1.3 กรอก Password ที่ลงทะเบียนไว้ 


1.4 กดปุ่ม LOG IN  เพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ เมื่อกดแล้วจะพบกับ (ภาพที่ 3)


2.แดชบอร์ดรายงาน


หน้าหลัก




(ภาพที่ 3 หน้าแดชบอร์ด)


2.1 ปุ่มกดเพื่อ เปิด/ปิด เมนูด้านซ้าย 

2.2 กดปุ่ม หน้าหลัก เพื่อมายังหน้าแดชบอร์ด 


2.3 กดปุ่ม เรื่องร้องเรียน เพื่อไปยังหน้ารายการเรื่องร้องเรียน 

2.4 กดปุ่ม อัปเดตสถานะงาน เพื่อไปยังหน้ารายการอัปเดตสถานะงาน 


2.5 กดปุ่ม บัญชีผู้ใช้งาน เพื่อไปยังหน้าจัดการรายการบัญชีผู้ใช้งานทั้งหมด 

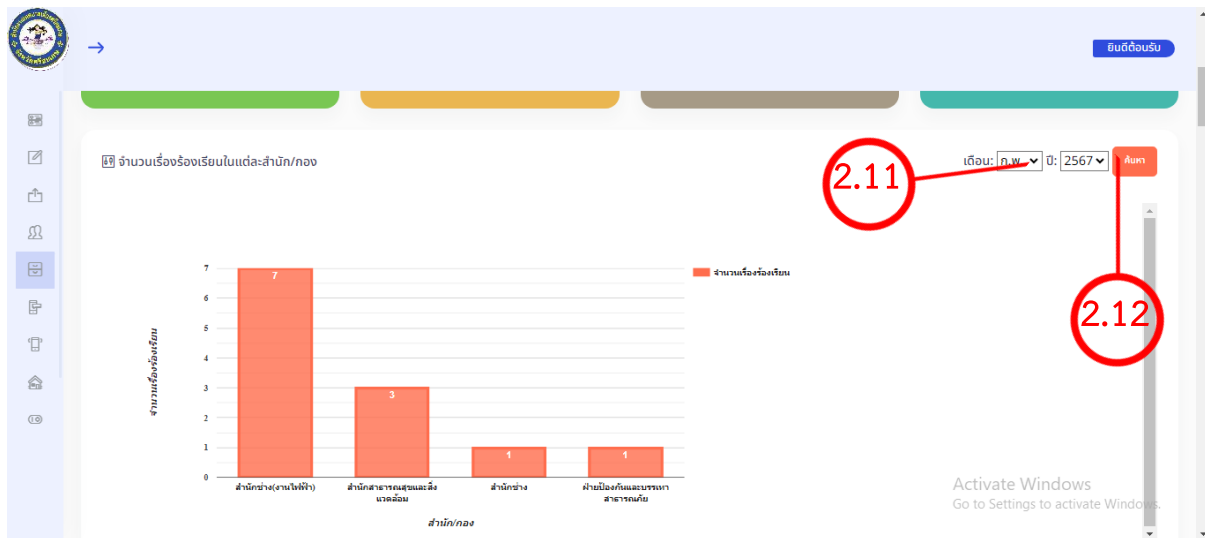
2.6 กดปุ่ม สำนัก/กอง เพื่อไปยังหน้าสำนัก/กองทั้งหมด 

2.7 กดปุ่ม ประเภทเรื่องร้องเรียน เพื่อไปยังรายการประเภทเรื่องร้องเรียนทั้งหมด 

2.8 กดปุ่ม ติดต่อ/แนะนำติชม เพื่อไปยังหน้ารายการแนะนำติชมทั้งหมด 

2.9 กดปุ่ม กลับสู่หน้าเว็บไซต์ เพื่อไปยังหน้าหลักของเว็บไซต์ 

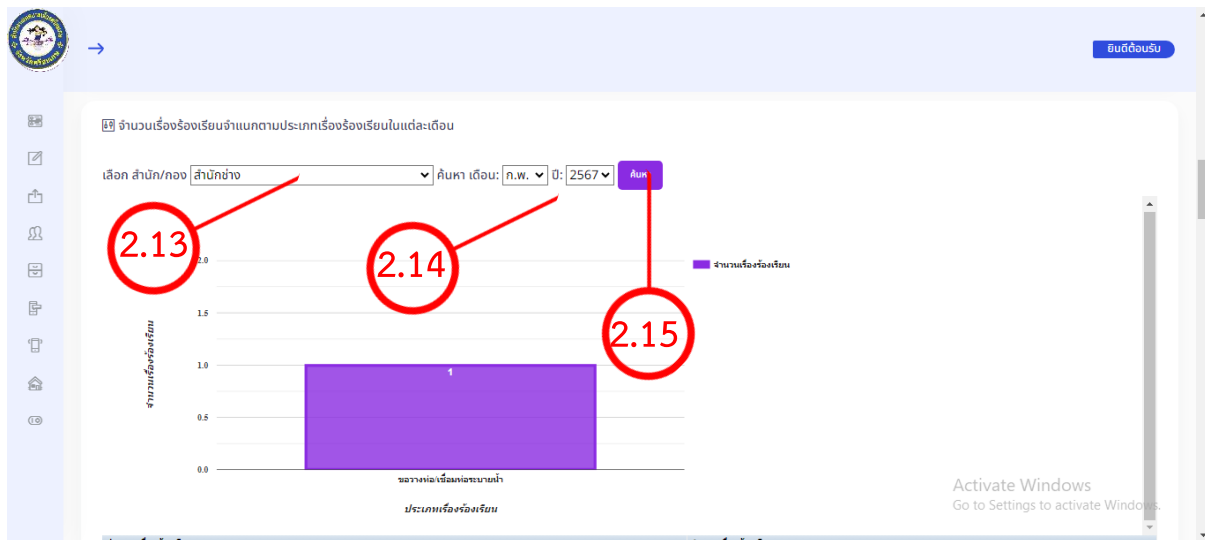
2.10 กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อลงทะเบียนออกจากการใช้งานระบบ 



(ภาพที่ 4 กราฟรายงานจำนวนเรื่องร้องเรียนในแต่ละสำนัก/กอง)

2.11 ตัวเลือก เดือน เพื่อเลือกเดือนที่กำหนดลงกราฟ และ ปีเพื่อกำหนดลงกราฟ เดือน: ปี:

2.12 กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเริ่มค้นหาข้อมูล

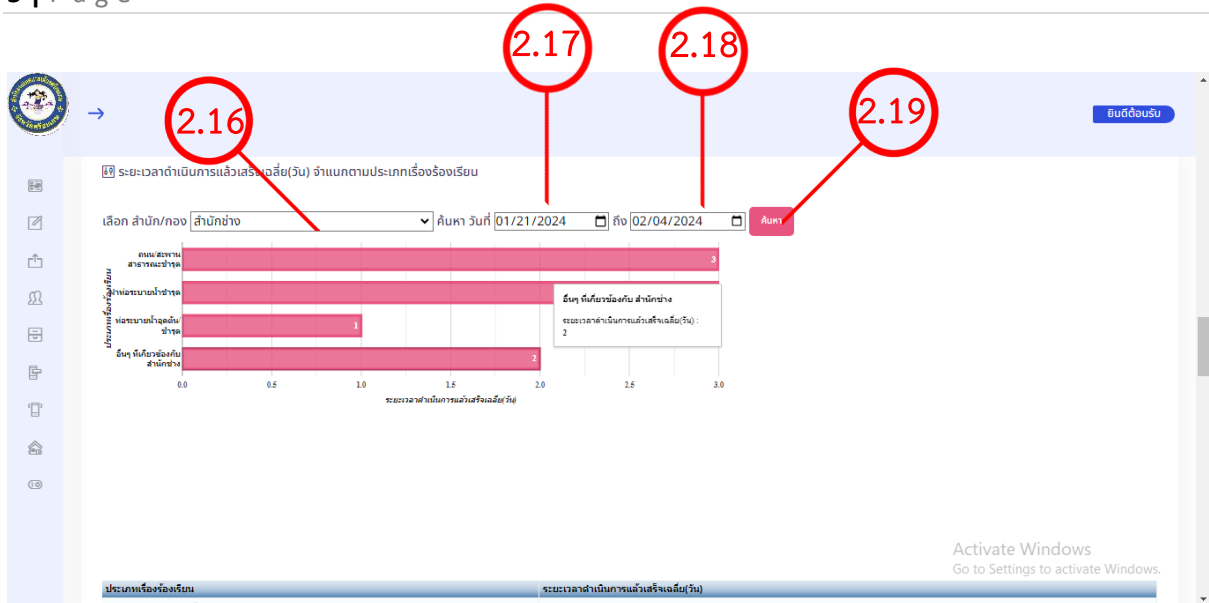


(ภาพที่ 5 กราฟรายงานจำนวนเรื่องร้องเรียนจำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียนในแต่ละเดือน)

2.13 ตัวเลือก สำนัก/กอง เพื่อเลือกสำนักกองต่างลงกราฟ เลือก สำนัก/กอง:

2.14 ตัวเลือก เดือน และ ปี เพื่อกำหนดระยะเวลาลงกราฟ เดือน: ปี:

2.15 กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเริ่มค้นหาข้อมูลลงกราฟ



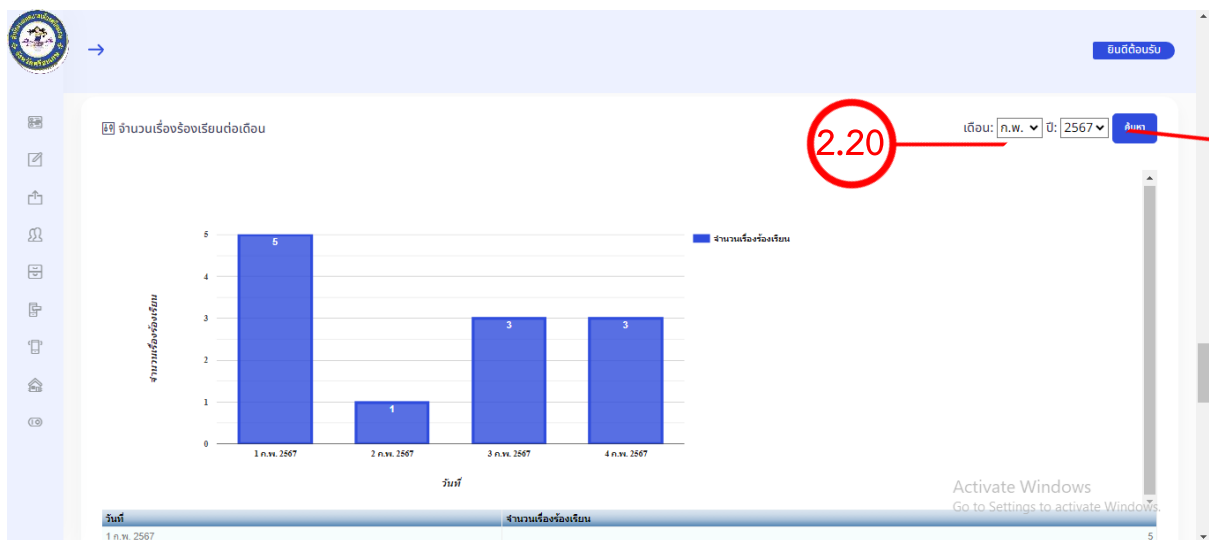
(ภาพที่ 6 กราฟรายงานระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จเฉลี่ย(วัน) จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน)

2.16 ตัวเลือก สำนัก/กอง เพื่อเลือกสำนักกองต่างๆลงกราฟ เลือก สำนัก/กอง | สำนักช่าง

2.17 ตัวเลือก วันที่ เพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นลงกราฟ วันที่ 01/21/2024

2.18 ตัวเลือก ถึง เพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดที่กำหนดลงกราฟ ถึง 02/04/2024

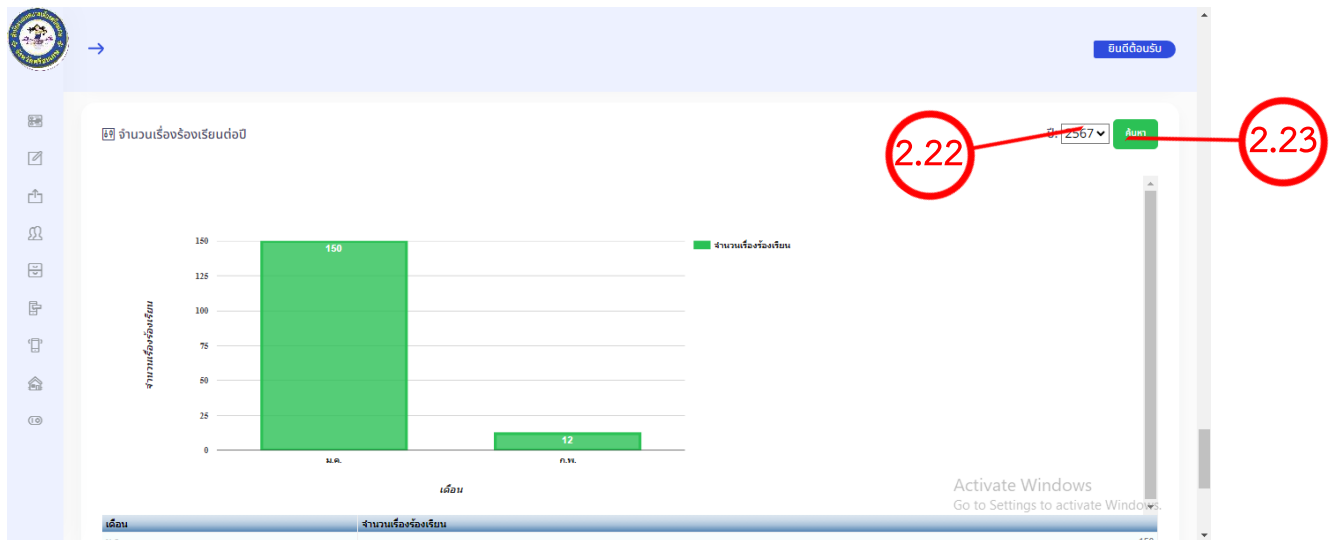
2.19 กดปุ่ม เพื่อเริ่มค้นหาข้อมูลลงกราฟ ค้นหา



(ภาพที่ 7 จำนวนเรื่องร้องเรียนต่อเดือน)

2.20 ตัวเลือก เดือน เพื่อเลือกเดือนที่กำหนดลงกราฟ และ ปีเพื่อกำหนดลงกราฟ เดือน: ก.พ. ปี: 2567

2.21 กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเริ่มค้นหาข้อมูล ค้นหา



(ภาพที่ 8 จำนวนเรื่องร้องเรียนต่อเดือน)

2.22 ตัวเลือก ปี เพื่อกำหนดกราฟ ปี: 2567

2.23 กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเริ่มค้นหาข้อมูล ค้นหา



(ภาพที่ 9 กล่องแสดงข้อมูลทั่วไป)

2.24 กดตัวเลขเพื่อไปยังหน้า จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

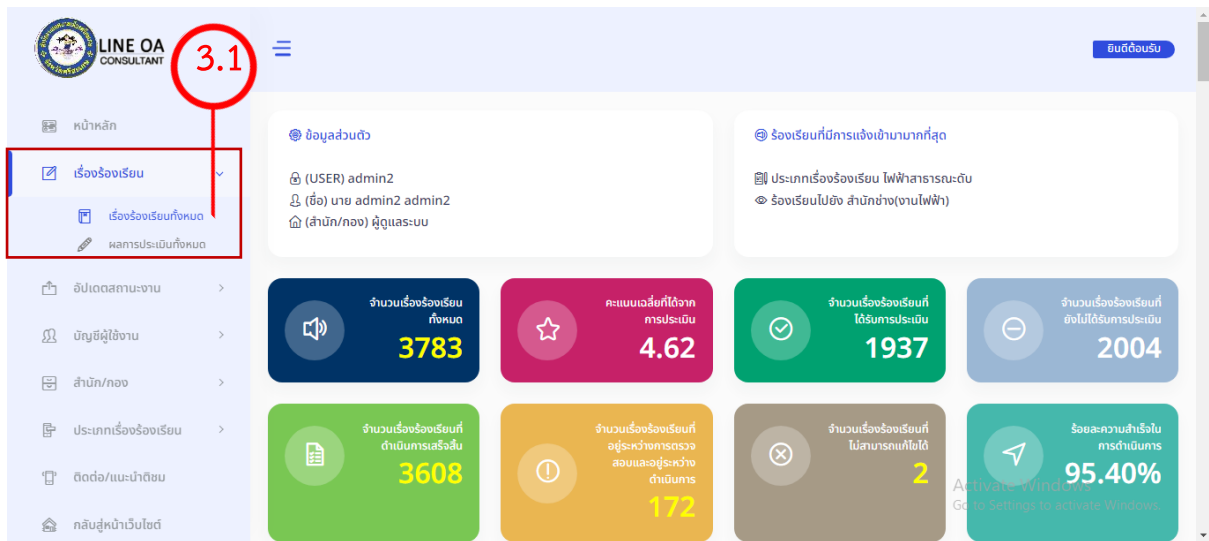
2.25 กดตัวเลขเพื่อไปยัง จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

2.26 กดตัวเลขเพื่อไปยัง จำนวนเรื่องร้องเรียนที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบและอยู่ระหว่างดำเนินการ


2.27 กดตัวเลขเพื่อไปยัง จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ไม่สามารถแก้ไขได้

3. เรื่องร้องเรียนทั้งหมด

เรื่องร้องเรียน



(ภาพที่ 10 หน้าแดชบอร์ด)

3.1 กดปุ่มเมนู เรื่องร้องเรียน เพื่อยังหน้ารายการเรื่องร้องเรียน  เมื่อกดแล้วจะพบกับ ภาพที่ 11

The screenshot shows the search form for 'เรื่องร้องเรียนทั้งหมด'. The form includes the following fields and elements:

- ค้นหา: สำนัก/กอง (3.2)
- เลือก (3.3)
- ประเภทเรื่องร้องเรียน (3.4)
- โปรดเลือก สำนัก/กอง ก่อน
- สถานะ: (3.5)
- เลือก (3.8)
- คำค้น (3.6)
- วันที่แจ้ง: [mm/dd/yyyy] ถึง [mm/dd/yyyy]
- ค้นหา (3.7)
- ค้นหา (3.8)

(ภาพที่ 11 หน้ารายการเรื่องร้องเรียน)

3.2 ตัวเลือก สำนัก/กอง เพื่อค้นหาสำนัก/กองที่กำหนด

3.3 ตัวเลือก ประเภทเรื่องร้องเรียน เพื่อค้นหาประเภทเรื่องร้องเรียนที่กำหนด

3.4 ตัวเลือก สถานะ เพื่อเลือกสถานะที่กำหนด

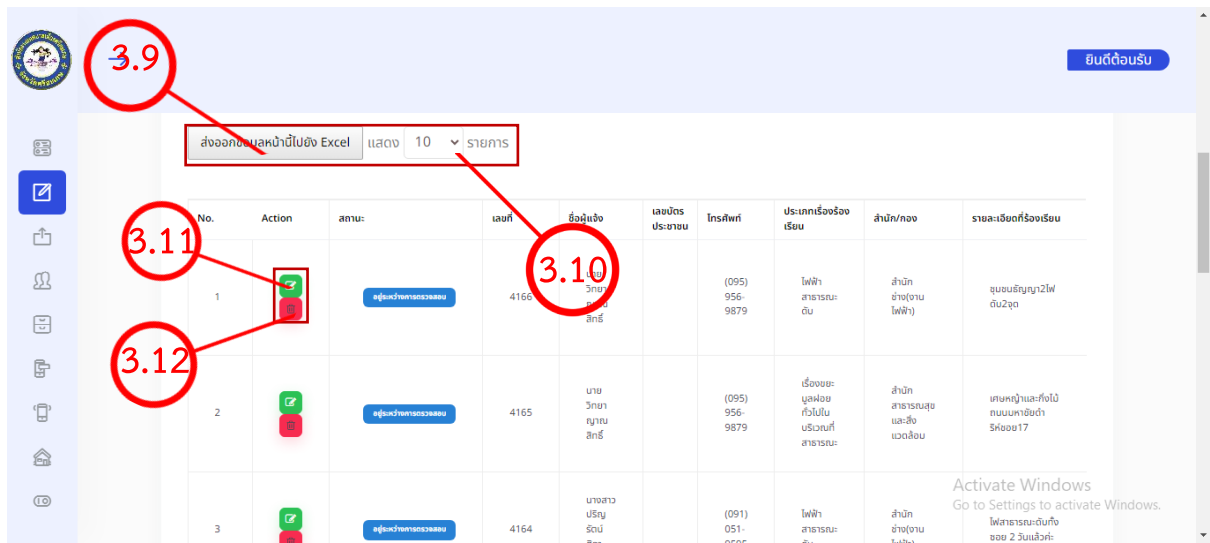
3.5 ช่องกรอก คำค้นหา เพื่อค้นหาคำที่ระบุ

3.6 ตัวเลือก วันที่แจ้ง เริ่มต้นและสิ้นสุด เพื่อค้นหาระยะเวลา

วันที่แจ้ง [mm/dd/yyyy] ถึง [mm/dd/yyyy]

3.7 กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเริ่มค้นหาข้อมูลจากแบบฟอร์มที่เลือก ค้นหา

3.8 กดปุ่ม เริ่มใหม่ เพื่อเริ่มต้นค้นหาข้อมูลใหม่ เริ่มใหม่

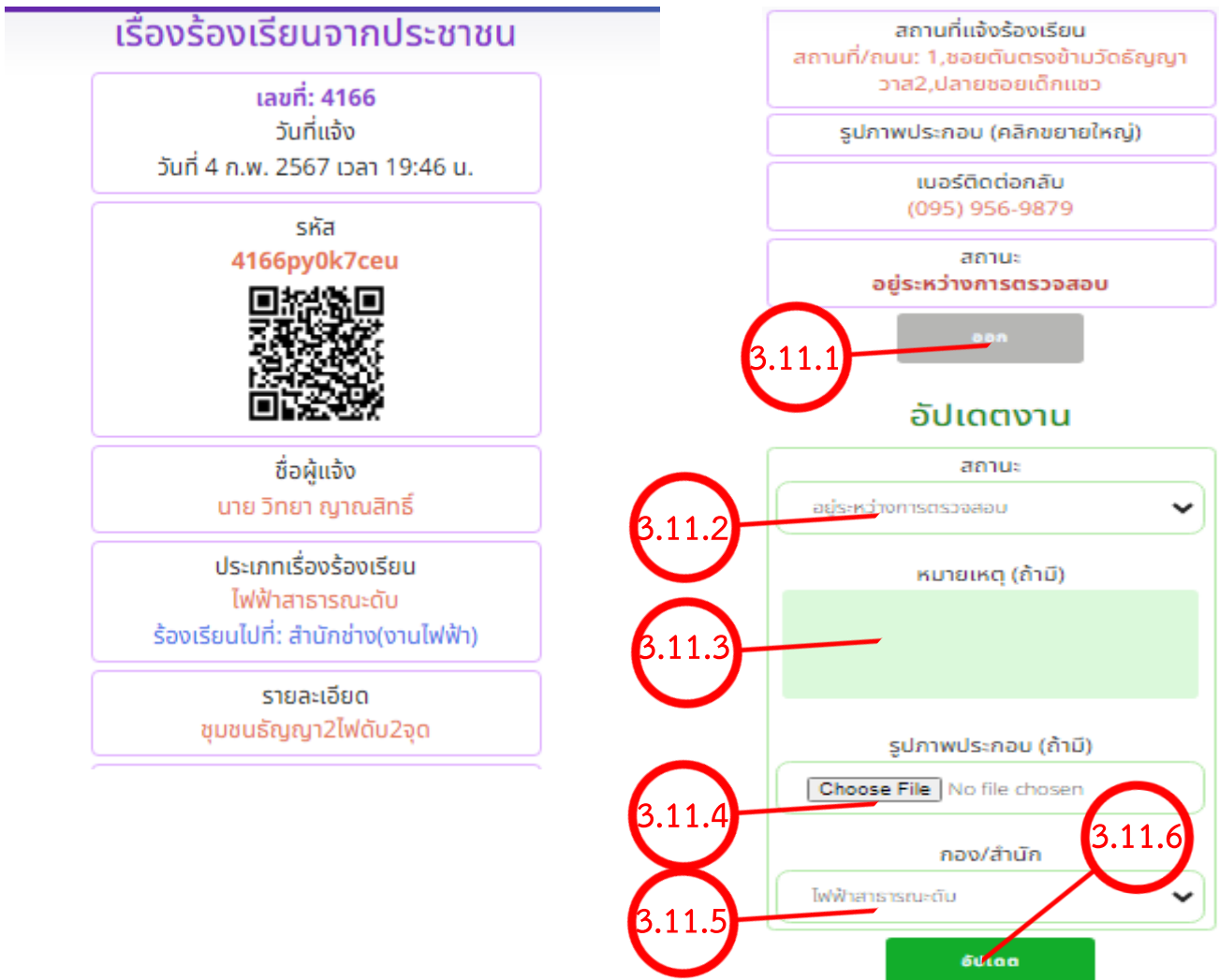


(ภาพที่ 12 หน้าตารางเรื่องร้องเรียน)

3.9 กดปุ่ม ส่งออกข้อมูลหน้าไปยัง Excel เพื่อส่งออกข้อมูลจากตารางเป็นไฟล์ Excel

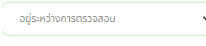
3.10 ตัวเลือก แสดง 10 รายการ แสดงจำนวนข้อมูลในตาราง

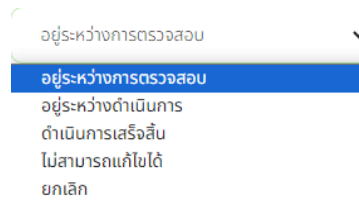
3.11 กดปุ่ม ✔ เพื่อไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลนั้นๆ เมื่อกดแล้วจะ พบกับภาพที่ 12



(ภาพที่ 12 หน้าแก้ไขข้อมูลร้องเรียน)


3.11.1 กดปุ่ม ออก เพื่อออกจากหน้านี้ 

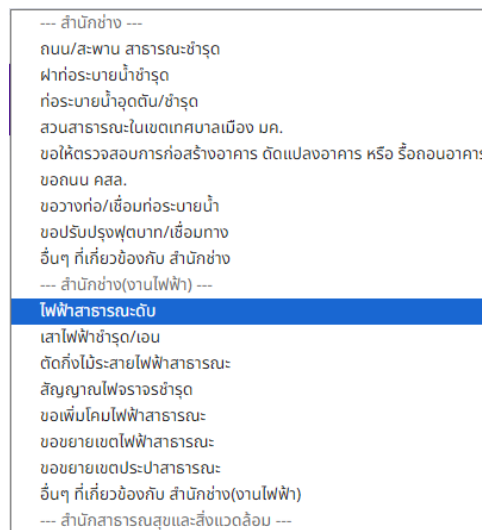
3.11.2 ตัวเลือก อัปเดตสถานะงาน 





3.11.3 ช่องกรอกหมายเหตุ

3.11.4 ปุ่มกด อัปโหลดรูปภาพประกอบ  No file chosen

3.11.5 ตัวเลือก กอง/สำนัก 



3.11.6 ปุ่มกด อัปเดต เพื่อส่งแบบฟอร์มอัปเดตเรื่องร้องเรียน 

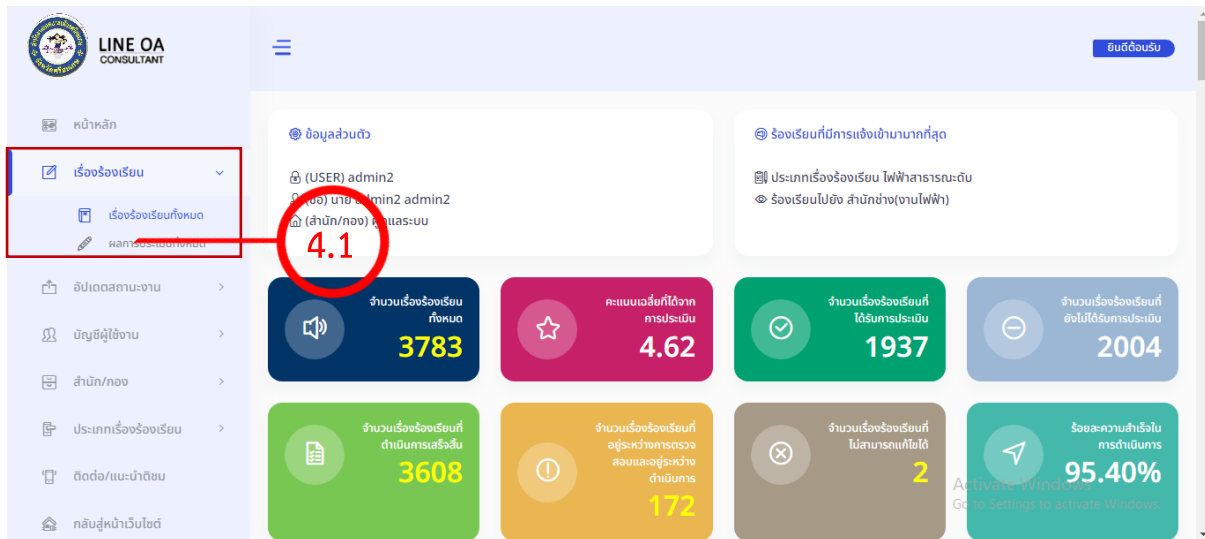
3.12 กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลนั้นๆ เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 13



(ภาพที่ 13 หน้ายืนยันการลบข้อมูล)

3.12.1 กดปุ่ม ลบ เพื่อยืนยันการลบ หรือ ปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้านี้  

4. ผลการประเมินทั้งหมด



(ภาพที่ 14 หน้าแดชบอร์ด)

4.1 กดปุ่มเมนู ผลการประเมินทั้งหมด เพื่อยังหน้ารายการผลการประเมินทั้งหมด เมื่อ
กดแล้วจะพบกับ ภาพที่ 15

(ภาพที่ 15 หน้ารายการผลการประเมิน)

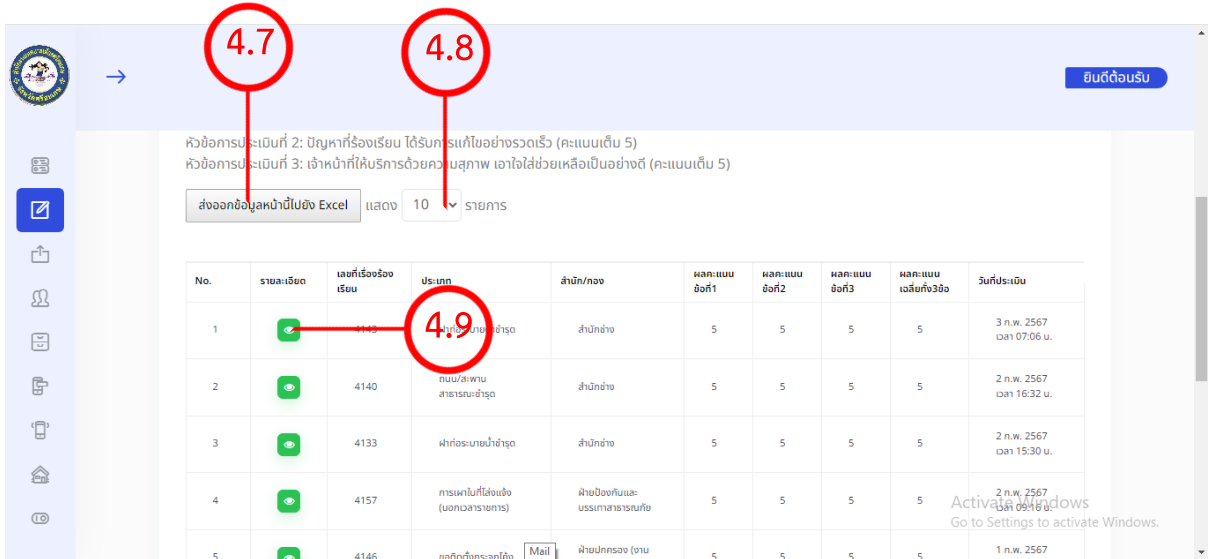
4.2 ตัวเลือก สำนัก/กอง เพื่อค้นหาสำนัก/กองที่กำหนด

4.3 ตัวเลือก ประเภทเรื่องร้องเรียน เพื่อค้นหาประเภทเรื่องร้องเรียนที่กำหนด

4.4 ตัวเลือก วันที่ประเมิน เริ่มต้นและสิ้นสุด เพื่อค้นหาระยะเวลา วันที่แจ้ง ถึง

4.5 กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเริ่มค้นหาข้อมูลจากแบบฟอร์มที่เลือก

4.6 กดปุ่ม เริ่มใหม่ เพื่อเริ่มต้นค้นหาข้อมูลใหม่



(ภาพที่ 16 หน้าตารางผลการประเมิน)

4.7 กดปุ่ม เพื่อส่งออกข้อมูลจากตารางเป็นไฟล์ Excel

4.8 ตัวเลือก แสดงจำนวนข้อมูลในตาราง

4.9 กดปุ่ม เพื่อไปยังหน้ารายละเอียดการประเมินข้อมูลนั้นๆ เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพที่ 17

เลขที่: 4143
วันที่แจ้ง
วันที่ 31 ม.ค. 2567 เวลา 12:48 น.

รหัส
4143je3y8vd6

ชื่อผู้แจ้ง
นาย สก.ประดิษฐ์ อรรถชาติศรี

ประเภทเรื่องร้องเรียน
ฝาท่อระบายน้ำชำรุด
ร้องเรียนไปที่: สำนักช่าง

รายละเอียด
หมู่บ้านเสริมไทยธานี

สถานที่แจ้งร้องเรียน
สถานที่/ถนน: ซอย2 หมู่บ้านเสริมไทยธานี ตำบล
ตะวันตก

รูปภาพประกอบ (คลิกขยายใหญ่)

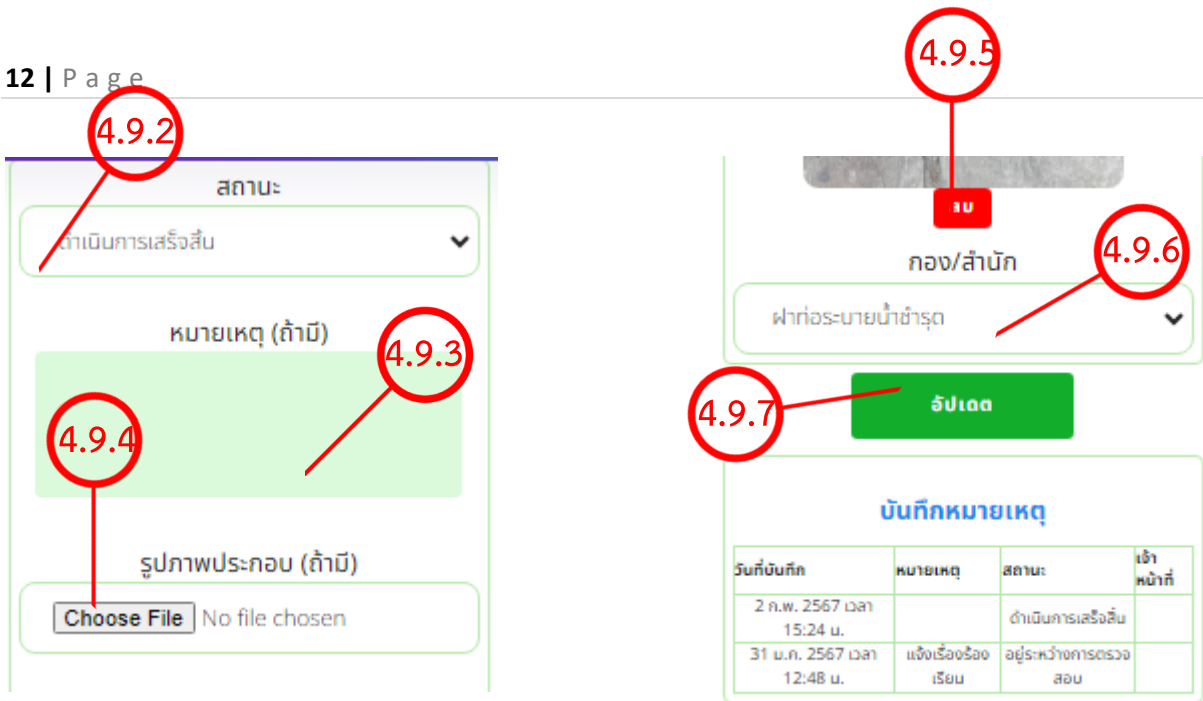
เบอร์ติดต่อกลับ
(084) 864-8601

สถานะ
ดำเนินการเสร็จสิ้น

ได้รับการประเมินแล้ว
ได้คะแนนข้อที่ 1 = 5
ได้คะแนนข้อที่ 2 = 5
ได้คะแนนข้อที่ 3 = 5
ได้คะแนนเฉลี่ย = 5.00

ออก

4.9.1



(ภาพที่ 17 รายละเอียดการประเมินแบบฟอร์มการอัปเดต)

4.9.1 กดปุ่ม ออก เพื่อออกจากหน้านี้

4.9.2 ตัวเลือกการเปลี่ยนสถานะ

4.9.3 ช่องกรอกหมายเหตุ

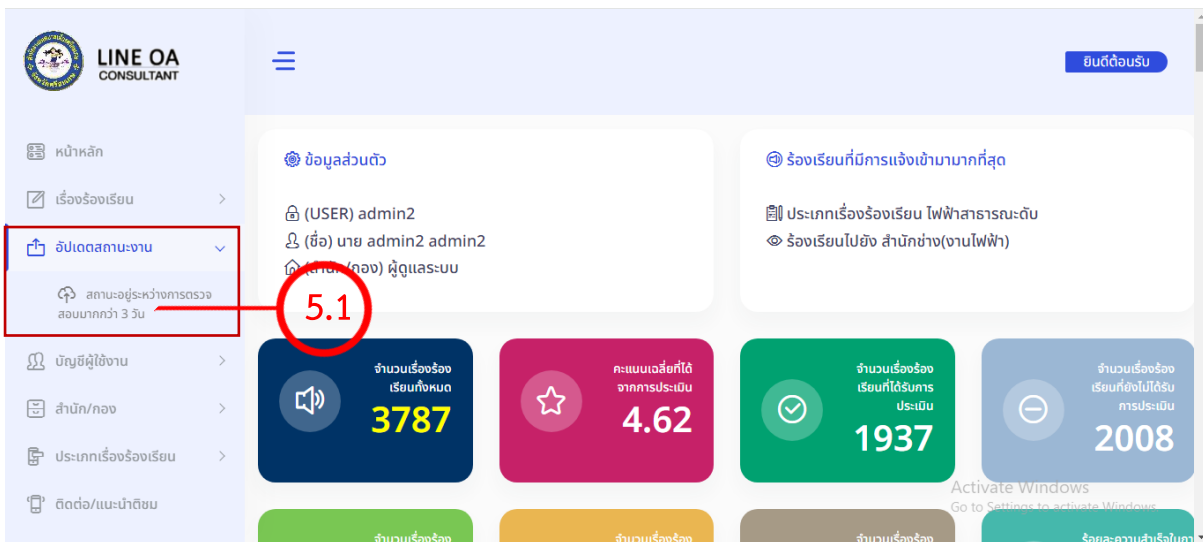
4.9.4 ปุ่มกดอัปโหลดไฟล์

4.9.5 ปุ่มกด ลบ เพื่อลบภาพปัจจุบันนี้



4.9.6 ตัวเลือก สำนัก/กอง เพื่อเปลี่ยนสำนัก/กอง

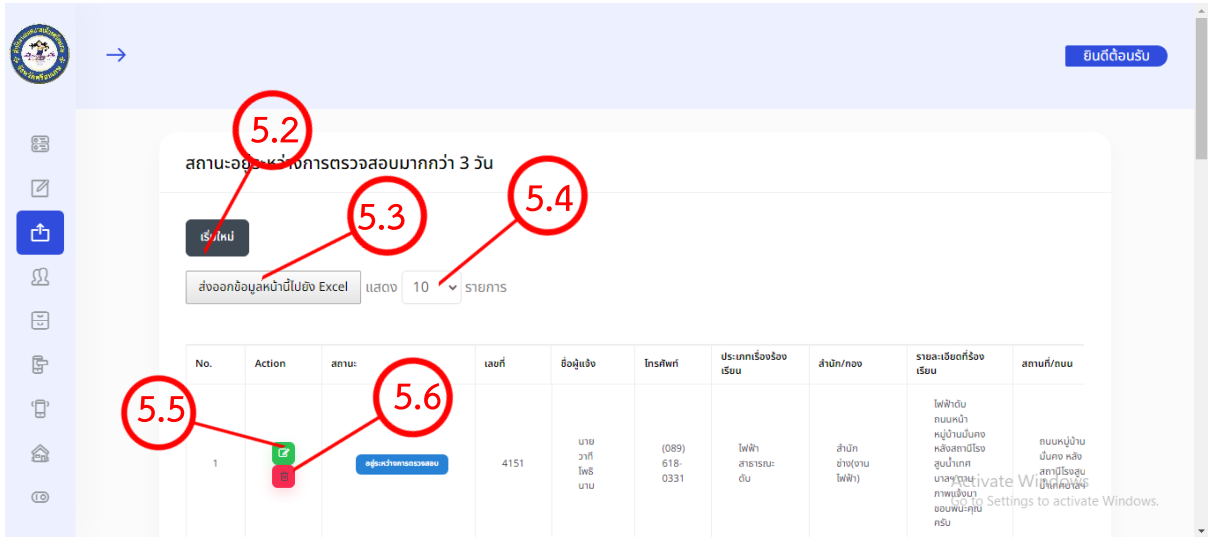
4.9.7 ปุ่มกด อัปเดต เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง

5. สถานะอยู่ระหว่างการตรวจสอบมากกว่า 3 วัน







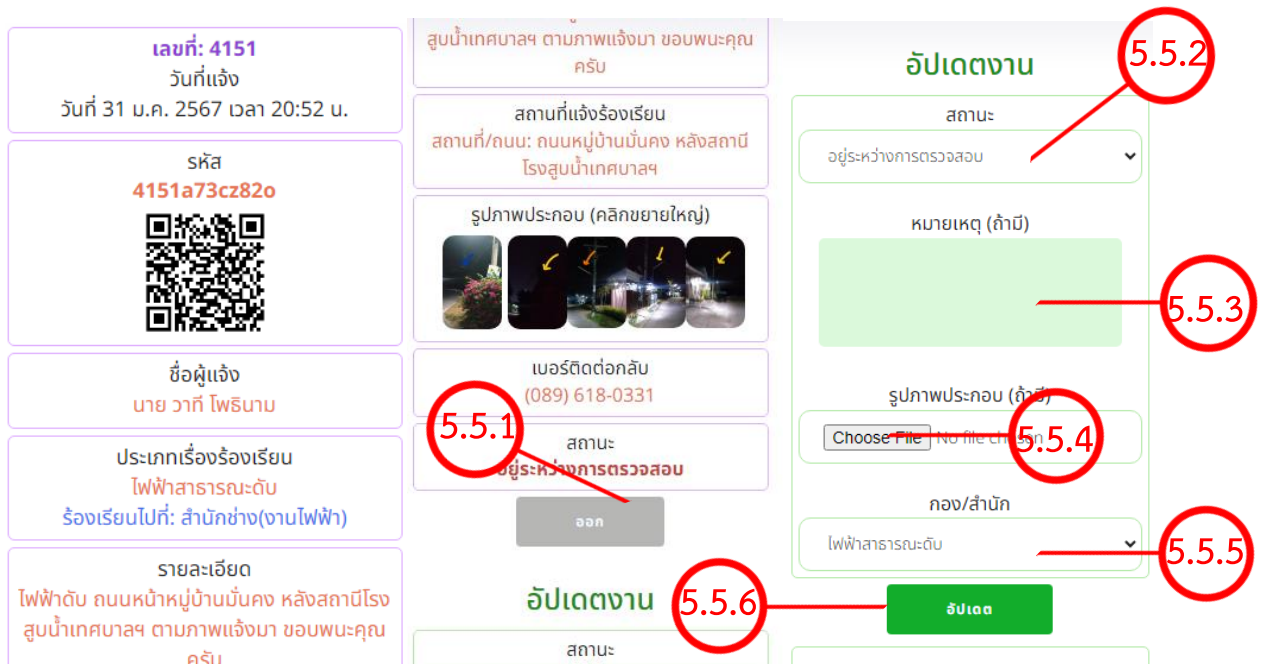
(ภาพที่ 18 หน้าแดชบอร์ด)

5.1 กดปุ่มเมนู สถานะอยู่ระหว่างการตรวจสอบมากกว่า 3 วัน เพื่อยังหน้ารายการสถานะอยู่ระหว่างการตรวจสอบมากกว่า   เมื่อกดแล้วจะพบกับ ภาพที่ 19



(ภาพที่ 19 ตารางสถานะการตรวจสอบมากกว่า 3 วัน)

- 5.2 กดปุ่ม  เริ่มใหม่ เพื่อโหลดหน้าใหม่
- 5.3 กดปุ่ม  เพื่อส่งออกตารางเป็นไฟล์ Excel
- 5.4 ตัวเลือกการแสดงผลจำนวนข้อมูล  แสดง 10 รายการ
- 5.5 กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลนั้นๆ เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 20



(ภาพ 20 รายละเอียดสถานะงาน)

5.5.1 กดปุ่ม ออก เพื่อออกจากหน้านี้

5.5.2 ตัวเลือกการอัปเดตสถานะ

5.5.3 ช่องกรอกหมายเหตุ

5.5.4 ปุ่มกดอัปโหลดรูปภาพ No file chosen

5.5.5 ตัวเลือกการอัปเดต สำนัก/กอง

5.5.6 ปุ่มกด อัปเดต เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง

5.6 กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูลนั้นๆ เมื่อกดแล้วจะพบกับภาพ 21



(ภาพที่ 21 หน้ายืนยันการลบข้อมูล)

5.6.1 กดปุ่ม ลบ เพื่อยืนยันการลบ หรือ ปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้านี้

6. บัญชีผู้ใช้งานทั้งหมด

(ภาพที่ 22 หน้าแดชบอร์ด)

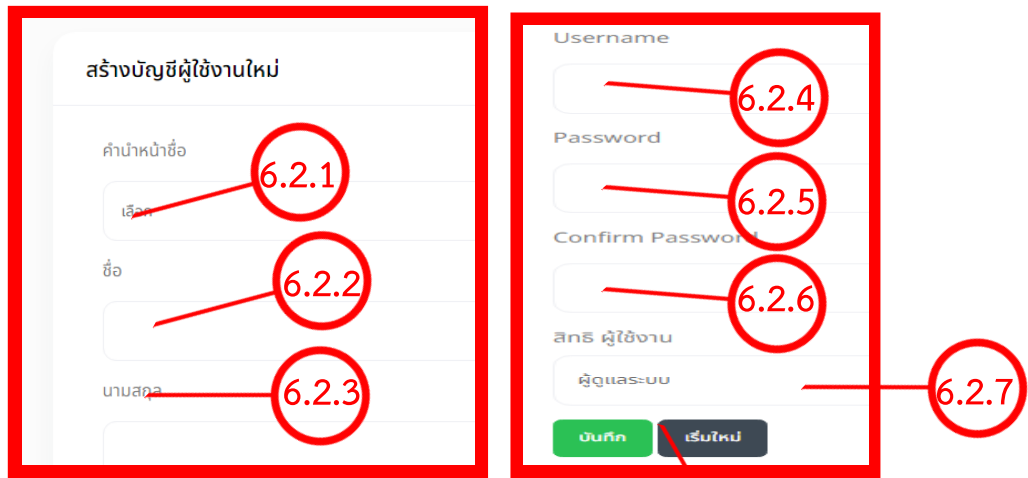
6.1 กดปุ่มเมนู บัญชีผู้ใช้งานทั้งหมด เพื่อยังหน้ารายการบัญชีผู้ใช้งานทั้งหมด | บัญชีผู้ใช้งาน ▾

เมื่อกดแล้วจะพบกับ ภาพที่ 23



(ภาพที่ 23 หน้าบัญชีผู้ใช้งานทั้งหมด)

6.2 กดปุ่ม สร้างใหม่ เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่ สร้างใหม่



6.2.1 ตัวเลือก คำนำหน้า

6.2.2 ช่องกรอกชื่อ

6.2.3 ช่องกรอกนามสกุล

6.2.4 ช่องกรอก Username

6.2.5 ช่องกรอก Password

6.2.6 ช่องกรอก Comfirm Password

6.2.7 ตัวเลือก สิทธิ ผู้ใช้งาน เพื่อเลือกสิทธิให้ผู้ใช้งานใหม่

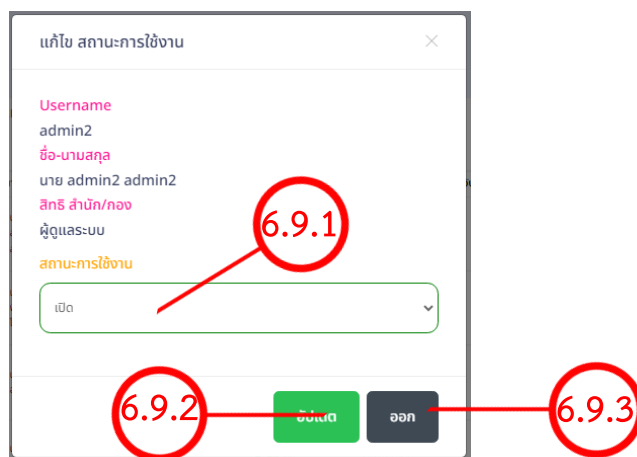
6.2.8 ปุ่มกด บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ หรือ ปุ่มกด เริ่มใหม่ เพื่อโหลดหน้าใหม่

- 6.3 ตัวเลือกการค้นหา สำนัก/กอง
- 6.4 ช่องกรอกเพื่อค้นหา ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ Username
- 6.5 ปุ่มกด ค้นหา เพื่อเริ่มค้นหาข้อมูลจากแบบฟอร์มค้นหา
- 6.6 ปุ่มกด เริ่มใหม่ เพื่อเริ่มการค้นหาใหม่



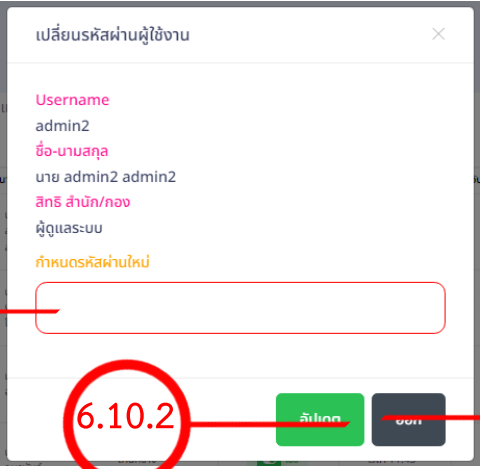
(ภาพที่ 24 ตารางข้อมูลผู้ใช้งาน)

- 6.7 กดปุ่ม เพื่อส่งออกข้อมูลจากตารางเป็น Excel
- 6.8 ตัวเลือกการแสดงผลจำนวนข้อมูลในตาราง
- 6.9 ปุ่มกด เพื่อเปลี่ยนสถานะการใช้งานผู้ใช้นั้นๆ





- 6.9.1 ตัวเลือก เปิด/ปิด สถานะผู้ใช้งาน
- 6.9.2 กดปุ่ม อัปเดต เพื่อยืนยันสถานะผู้ใช้งานที่เลือก
- 6.9.3 กดปุ่ม ออก เพื่อออกจากหน้าต่างสถานะผู้ใช้งาน

6.10 ปุ่มกด  เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งานนั้นๆ



6.10.1 ช่องกรอกรหัสผ่านใหม่สำหรับผู้ใช้งานนั้นๆ

6.10.2 กดปุ่ม อัปเดต เพื่อยืนยันสถานะผู้ใช้งานที่เลือก 

6.10.3 กดปุ่ม ออก เพื่อออกจากหน้าต่างสถานะผู้ใช้งาน 

6.11 ปุ่มกด  เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานนั้นๆ



6.11.1 ตัวเลือกค่านำหน้าผู้ใช้งาน

6.11.2 ช่องกรอกข้อมูล ชื่อ ของผู้ใช้งาน

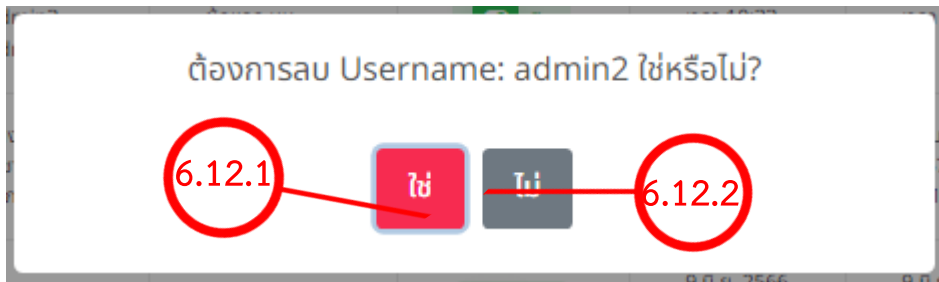
6.11.3 ช่องกรอกข้อมูล นามสกุล ของผู้ใช้งาน

6.11.4 ตัวเลือกสิทธิ์ สำนัก/กอง ของผู้ใช้งาน

6.11.5 กดปุ่ม อัปเดต เพื่อยืนยันสถานะผู้ใช้งานที่เลือก 

6.11.6 กดปุ่ม ออก เพื่อออกจากหน้าต่างสถานะผู้ใช้งาน 

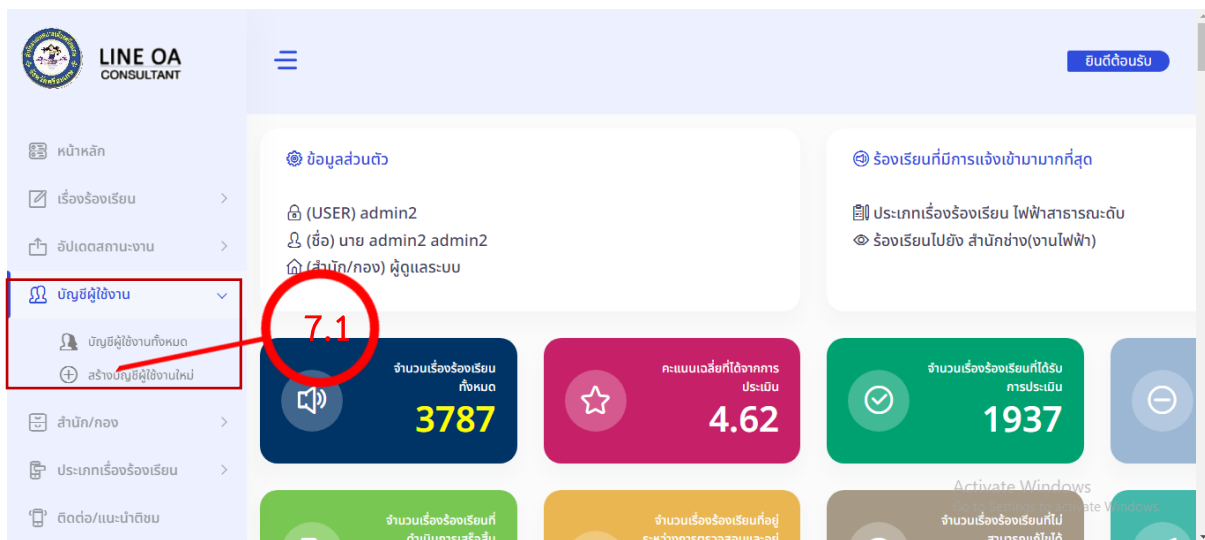
6.12 ปุ่มกด  เพื่อลบข้อมูลนั้นๆ



6.12.1 ปุ่มกด ใช่ เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

6.12.2 ปุ่มกด ไม่ เพื่อยกเลิกและออกจากหน้าต่างนี้

7. สร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่ บัญชีผู้ใช้งาน



(ภาพที่ 25 หน้าแดชบอร์ด)

7.1 กดปุ่มเมนู สร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่ เพื่อยังหน้ารายการสร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่

บัญชีผู้ใช้งาน เมื่อกดแล้วจะพบกับ ภาพที่ 26 - 27

(ภาพ 26 แบบฟอร์มสร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่)

(ภาพ 27 แบบฟอร์มสร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่)

7.2 ตัวเลือก คำนำหน้า

7.3 ช่องกรอกชื่อ

7.4 ช่องกรอกนามสกุล

7.5 ช่องกรอก Username

7.6 ช่องกรอก Password

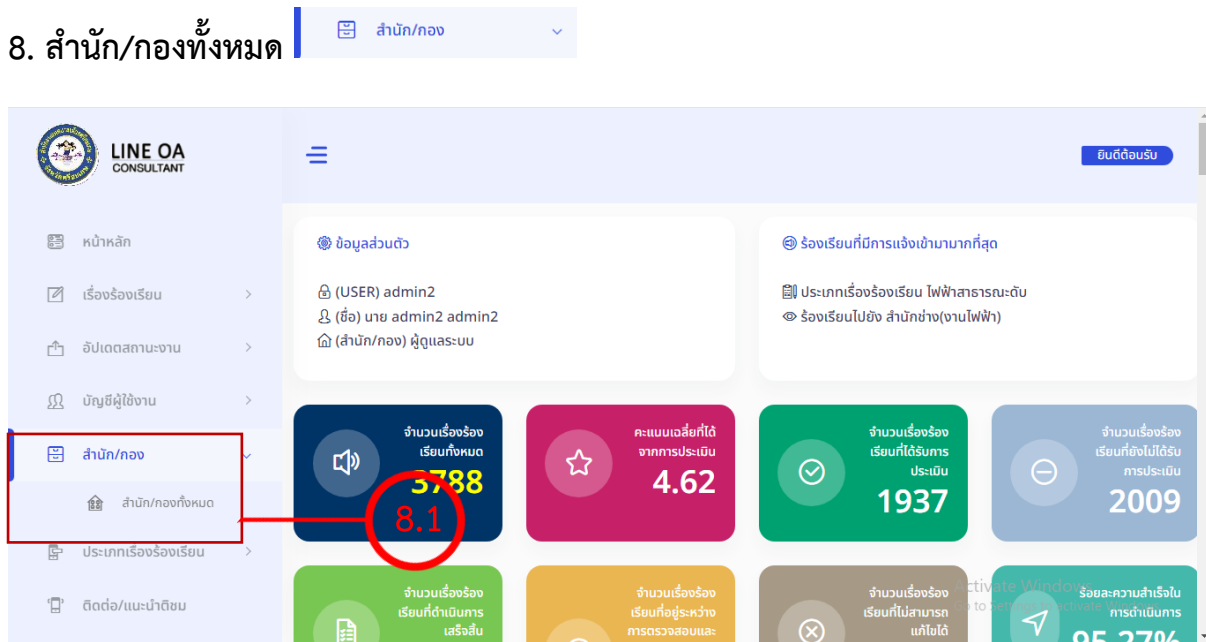
7.7 ช่องกรอก Comfirm Password

7.8 ตัวเลือก สิทธิ ผู้ใช้งาน เพื่อเลือกสิทธิให้ผู้ใช้งานใหม่

7.9 ปุ่มกด บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ หรือ ปุ่มกด เริ่มใหม่ เพื่อโหลดหน้านี้ใหม่



8. สำนัก/กองทั้งหมด



(ภาพที่ 28 หน้าแดชบอร์ด)

8.1 กดปุ่มเมนู สำนัก/กองทั้งหมด เพื่อยังหน้ารายการสำนัก/กองทั้งหมด

เมื่อกดแล้วจะพบกับ ภาพที่ 29



(ภาพที่ 29 หน้ารายการ สำนัก/กอง)

8.2 ปุ่มกด สร้างใหม่ เพื่อสร้าง สำนัก/กองใหม่

8.2.1 ช่องกรอกชื่อสำนัก/กอง


8.2.2 ช่องกรอก Line Notify Token เพื่อสร้างไลน์สำหรับแจ้งเตือน

8.2.3 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกสำนัก/กองใหม่ 


8.2.4 กดปุ่ม ออก เพื่อออกจากหน้าต่างนี้ 

8.3 ช่องกรอกค้นหา สำนัก/กอง เพื่อค้นหาสำนัก/กอง

8.4 ปุ่มกด ค้นหา เพื่อเริ่มค้นหาข้อมูลจากแบบฟอร์มค้นหา 

8.5 ปุ่มกด เริ่มใหม่ เพื่อเริ่มการค้นหาใหม่ 

8.6 กดปุ่ม  เพื่อส่งออกข้อมูลจากตารางเป็น Excel

8.7 ตัวเลือกการแสดงผลจำนวนข้อมูลในตาราง 

8.8 กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลนั้นๆ

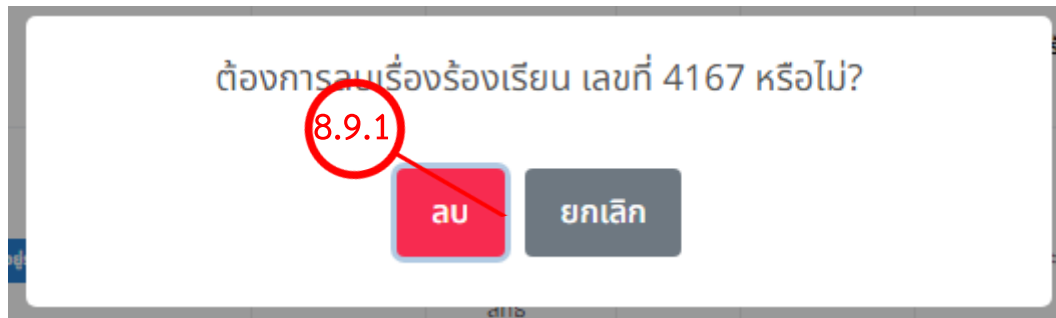
8.8.1 ช่องกรอกชื่อสำนัก/กอง

8.8.2 ช่องกรอก Line Notify Token เพื่อสร้างไลน์สำหรับแจ้งเตือน

8.8.3 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกสำนัก/กองใหม่ บันทึก

8.8.4 กดปุ่ม ออก เพื่อออกจากหน้าต่างนี้ ออก

8.9 กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูลนั้นๆ ลบ เพื่อลบข้อมูลนั้นๆ



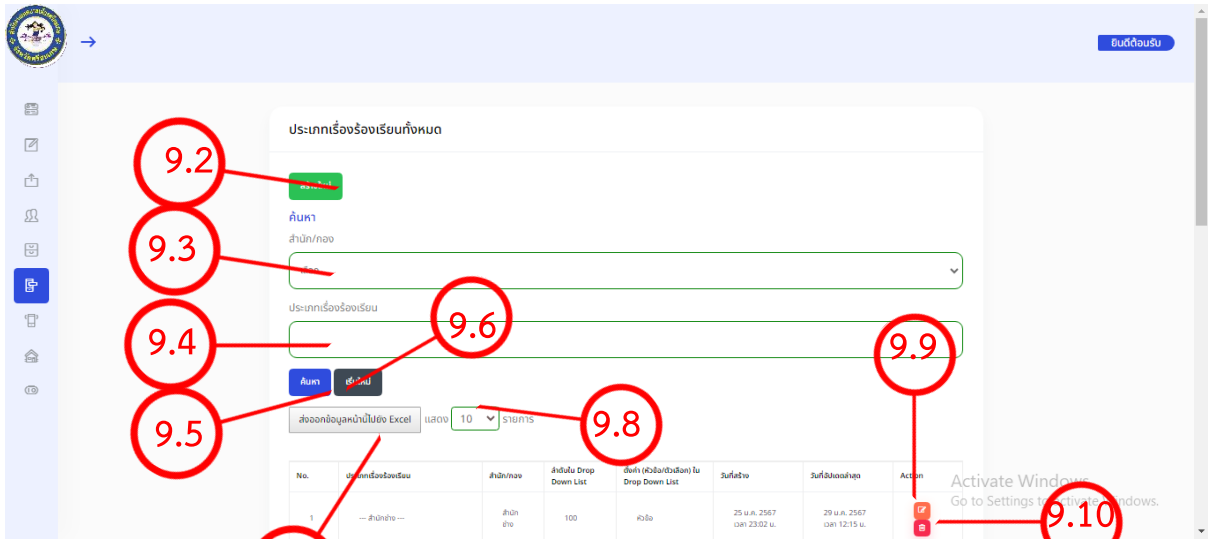
8.9.1 กดปุ่ม ลบ เพื่อยืนยันการลบ หรือ ปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้านี้

9. ประเภทเรื่องร้องเรียนทั้งหมด สำนัก/กอง

ประเภทเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	คะแนนเฉลี่ยที่ได้จากการประเมิน	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการประเมิน	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ยังไม่ได้รับการประเมิน
3788	4.62	1937	2009
จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการเสร็จสิ้น	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่อุทธรณ์ว่าการตรวจสอบและผู้ระหว่างดำเนินการ	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ไม่สามารถแก้ไขได้	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ
3608	177	2	95.27%

(ภาพที่ 30 หน้าแดชบอร์ด)

9.1 กดปุ่มเมนู ประเภทเรื่องร้องเรียนทั้งหมด เพื่อยังหน้ารายการ ประเภทเรื่องร้องเรียนทั้งหมด สำนัก/กอง เมื่อกดแล้วจะพบกับ ภาพที่ 31



9.7 (ภาพที่ 31 หน้ารายการประเภทร้องเรียน)

9.2 ปุ่มกด สร้างใหม่ เพื่อสร้างประเภทร้องเรียนใหม่



9.2.1 ช่องกรอกชื่อประเภทร้องเรียน

9.2.2 ตัวเลือก สำนัก/กอง สำหรับประเภทร้องเรียน

9.2.3 ช่องกรอกจำนวนลำดับใน Drop Down List

9.2.4 ตัวเลือก ตั้งค่า (หัวข้อ/ตัวเลือก) ใน Drop Down List


9.2.5 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกสำนัก/กองใหม่

9.2.6 กดปุ่ม ออก เพื่อออกจากหน้าต่างนี้


9.3 ตัวเลือก สำนัก/กอง เพื่อค้นหา

9.4 ช่องกรอก ประเภทร้องเรียน เพื่อค้นหา

9.5 ปุ่มกด ค้นหา เพื่อเริ่มค้นหาข้อมูลจากแบบฟอร์มค้นหา 

9.6 ปุ่มกด เริ่มใหม่ เพื่อเริ่มการค้นหาใหม่ 

9.7 กดปุ่ม  เพื่อส่งออกข้อมูลจากรายการเป็น Excel

9.8 ตัวเลือกการแสดงผลจำนวนข้อมูลในรายการ 

9.9 กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลนั้นๆ

9.9.1 ช่องกรอกชื่อประเภทร้องเรียน

9.9.2 ตัวเลือก สำนัก/กอง สำหรับประเภทร้องเรียน

9.9.3 ช่องกรอกจำนวนลำดับใน Drop Down List

9.9.4 ตัวเลือก ตั้งค่า (หัวข้อ/ตัวเลือก) ใน Drop Down List

9.9.5 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกสำนัก/กองใหม่ 

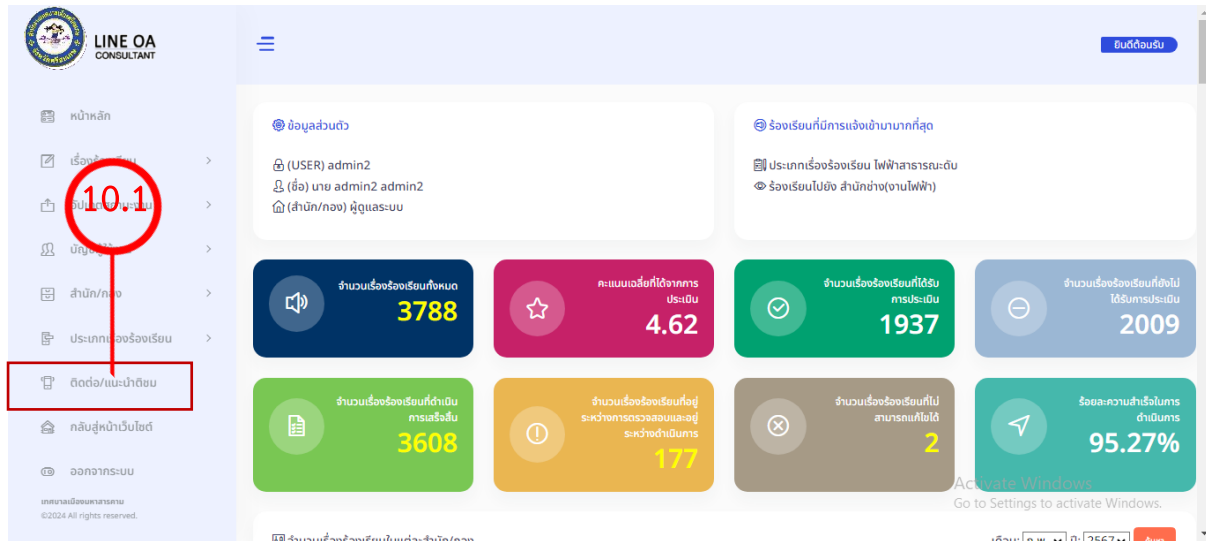
9.9.6 กดปุ่ม ออก เพื่อออกจากหน้าต่างนี้ 

9.10 กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลนั้นๆ

9.10.1 กดปุ่ม ใช่ เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือ ไม่ เพื่อยกเลิกและออกจากหน้าต่างนี้

10. หน้าติดต่อ/แนะนำติชม

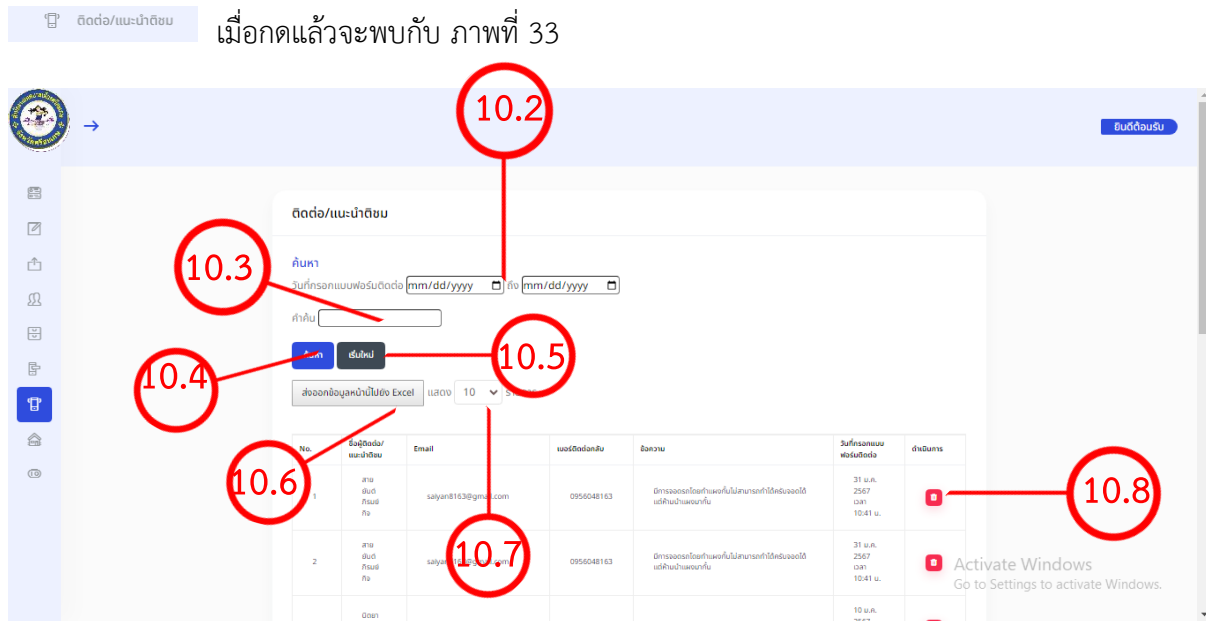
ติดต่อ/แนะนำติชม



(ภาพที่ 32 หน้าแดชบอร์ด)

10.1 กดปุ่มเมนู หน้าติดต่อ/แนะนำติชม เพื่อยังหน้ารายการ หน้าติดต่อ/แนะนำติชม

เมื่อกดแล้วจะพบกับ ภาพที่ 33



(ภาพที่ 33 หน้าติดต่อ/แนะนำติชม)


10.2 ตัวเลือก วันที่กรอกแบบฟอร์มติดต่อ เริ่มต้น/สิ้นสุด

10.3 ช่องค้นหา

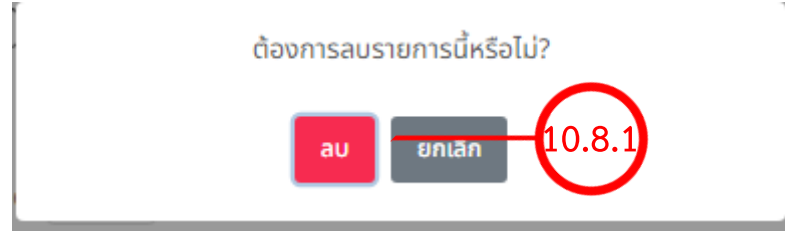
10.4 ปุ่มกด ค้นหา เพื่อเริ่มค้นหาข้อมูลจากแบบฟอร์มค้นหา

10.5 ปุ่มกด เริ่มใหม่ เพื่อเริ่มการค้นหาใหม่

10.6 กดปุ่ม  เพื่อส่งออกข้อมูลจากรายการเป็น Excel

10.7 ตัวเลือกการแสดงผลจำนวนข้อมูลในรายการ 

10.8 กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูลนั้นๆ



10.8.1 กดปุ่ม ลบ เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือ ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่างนี้