

สารบัญ


สารบัญ	1
สารบัญภาพ	2
การเข้าสู่โปรแกรม	1
หน้าจอหลักของโปรแกรม	2
ระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์.....	3
เพิ่มเรื่องราวร้องทุกข์	4
การดำเนินงานตามขั้นตอน	5
ขั้นตอนรับเรื่องราวร้องทุกข์	5
การจัดการเอกสารแนบ	6
การเพิ่มเอกสารแนบ	10
สร้างไฟล์ข้อความ	12
สร้างไฟล์ภาพ.....	14
การดำเนินงานในขั้นตอนถัดไป.....	16
ขั้นตอนดำเนินงาน	20
รับเรื่องราวร้องทุกข์.....	20
พิจารณาอบหมายงานให้นิติกร	20
ทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ.....	20
สรุปสาระสำคัญ	21
รายงานผลพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์.....	21
อื่นๆ.....	21
การกำหนดสิทธิใช้งานเอกสารแนบ	22
การสืบค้นข้อมูล.....	24
การสืบค้นข้อมูลขั้นสูง.....	26
การออกรายงาน	27
รายงานเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่างดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ.....	27
รายงานเรื่องราวร้องทุกข์ที่พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว	29
การออกจากระบบ.....	30

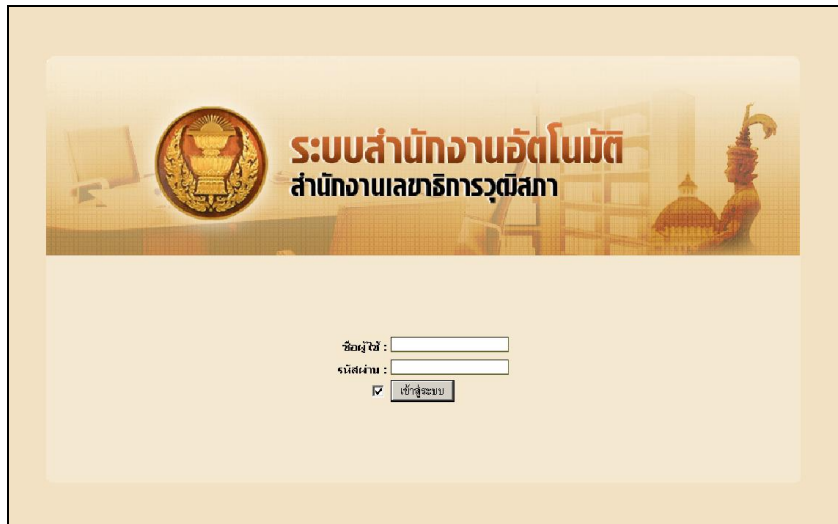
สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 หน้าจอ Log in ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์	1
ภาพที่ 2 หน้าจอหลักของระบบสำนักงานอัตโนมัติ	1
ภาพที่ 3 หน้าจอหลักของโปรแกรม	2
ภาพที่ 4 หน้าจอระบบงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	3
ภาพที่ 5 หน้าจอหลักสารสนเทศเรื่องราวร้องทุกข์	4
ภาพที่ 6 หน้าจอรายละเอียดของเรื่องราวร้องทุกข์	4
ภาพที่ 7 หน้าจอรายละเอียดของเรื่องราวร้องทุกข์	5
ภาพที่ 8 หน้าจอรายละเอียดขั้นตอนรับเรื่องเรื่องราวร้องทุกข์	6
ภาพที่ 9 หน้าจอรายละเอียดขั้นตอนรับเรื่องเรื่องราวร้องทุกข์ – บันทึกข้อมูล	7
ภาพที่ 10 หน้าจอหลักสารสนเทศเรื่องราวร้องทุกข์	7
ภาพที่ 11 หน้าจอหลักสารสนเทศเรื่องราวร้องทุกข์	8
ภาพที่ 12 หน้าจอรายละเอียด ขั้นตอนรับเรื่องเรื่องราวร้องทุกข์	8
ภาพที่ 13 หน้าจอจัดการเอกสารแนบ	9
ภาพที่ 14 หน้าจอเลือกไฟล์นำเข้า	9
ภาพที่ 15 หน้าจอส่วนเอกสารแนบ	10
ภาพที่ 16 หน้าจอรายละเอียด	10
ภาพที่ 17 ข้อความแจ้งการนำเข้าไฟล์	10
ภาพที่ 18 หน้าจอรายละเอียด	11
ภาพที่ 19 หน้าจอรายละเอียด – เพิ่มเอกสารแนบในขั้นตอน	12
ภาพที่ 20 หน้าจอรายละเอียด – จัดการเอกสารแนบ	12
ภาพที่ 21 หน้าจอจัดการเอกสารแนบ	13
ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงเอกสารแนบประเภทข้อความ	13
ภาพที่ 23 หน้าจอสร้างเอกสารแนบ – สร้างไฟล์ภาพ	15
ภาพที่ 24 หน้าจอรายละเอียดขั้นตอนรับเรื่องเรื่องราวร้องทุกข์	18
ภาพที่ 25 หน้าจอเพิ่มขั้นตอน	18
ภาพที่ 26 หน้าจอเลือกขั้นตอน	18
ภาพที่ 27 หน้าจอเพิ่มขั้นตอนถัดไป	19
ภาพที่ 28 หน้าจอรายละเอียดขั้นตอนปัจจุบัน	19
ภาพที่ 29 หน้าจอจัดการเพิ่มเอกสารแนบ	19
ภาพที่ 30 หน้าจอรายละเอียดของขั้นตอน	20

ภาพที่ 31 ข้อความแจ้งการบันทึกข้อมูล	20
ภาพที่ 32 หน้าจอรายละเอียดของขั้นตอนปัจจุบัน	20
ภาพที่ 33 หน้าจอหลักแสดงรายชื่อเรื่องราวร้องทุกข์	23
ภาพที่ 34 หน้าจอรายละเอียดของขั้นตอน – กำหนดสิทธิเอกสารแนบ	24
ภาพที่ 35 หน้าจอรายละเอียดของขั้นตอน – บันทึกข้อมูล	24
ภาพที่ 36 หน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล	24
ภาพที่ 37 หน้าจอหลัก – ส่วนค้นหา	25
ภาพที่ 38 หน้าจอหลัก – ผลการค้นหา	25
ภาพที่ 39 หน้าจอรายละเอียดของเรื่อง	26
ภาพที่ 40 หน้าจอข้อมูลของเอกสารที่พบ	26
ภาพที่ 41 หน้าจอหลัก – ส่วนค้นหา	27
ภาพที่ 42 หน้าจอค้นหาขั้นสูง	27
ภาพที่ 43 หน้าจอค้นหาขั้นสูง	28
ภาพที่ 44 หน้าจอหลักแสดงรายการ – ออกรายงาน	28
ภาพที่ 45 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขในการออกรายงาน	29
ภาพที่ 46 หน้าจอรายงานเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ	29
ภาพที่ 47 หน้าจอหลักแสดงรายการสารสนเทศเรื่องราวร้องทุกข์ – ออกรายงาน	30
ภาพที่ 48 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขในการออกรายงาน	30
ภาพที่ 49 หน้าจอรายงานเรื่องราวร้องทุกข์ที่พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว	31
ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงแถบเครื่องมือภายในระบบ – ออกจากระบบ	31
ภาพที่ 51 หน้าจอยืนยันออกจากระบบ	31

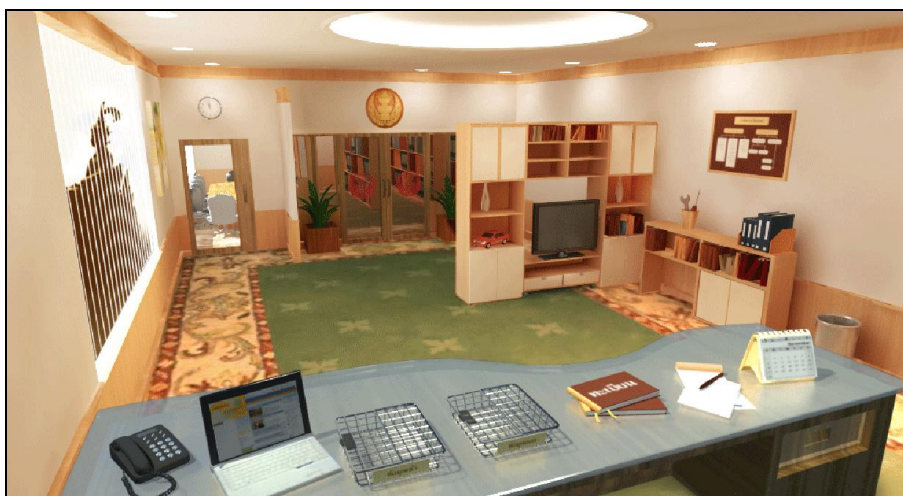
การเข้าสู่โปรแกรม

คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Web Browser และคีย์ที่อยู่ <http://172.16.1.110:38080/workflow/web>
ระบบจะแสดงหน้าจอ Login เพื่อเข้าสู่ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 1 หน้าจอ Log in ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์

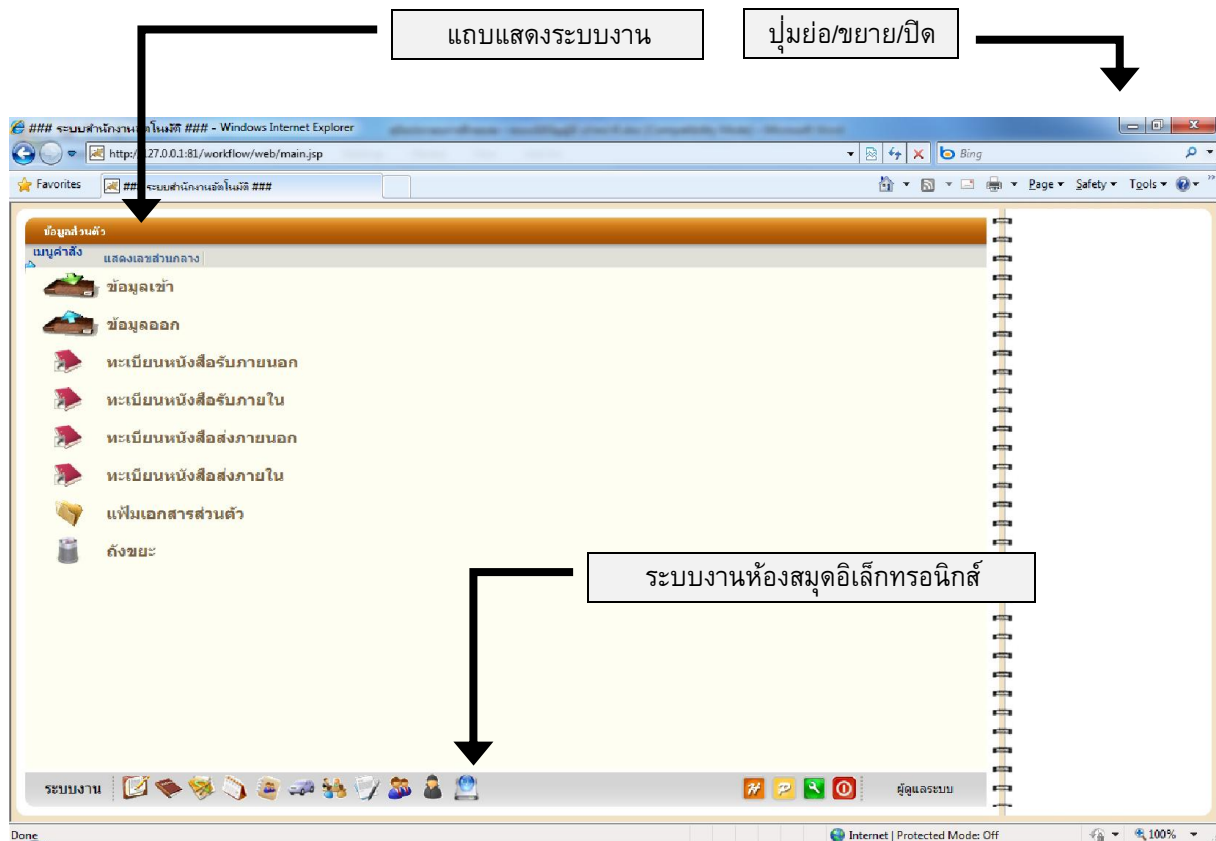
ให้ผู้ใช้งานทำการใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ โดยระบบจะทำการเปิดหน้าจอหลัก
ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่รูปตะกร้าข้อมูลเข้าเพื่อเข้าสู่หน้าจอทำงานของระบบ



ภาพที่ 2 หน้าจอหลักของระบบสำนักงานอัตโนมัติ

หน้าจอหลักของโปรแกรม

หน้าจอหลัก เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบงานสารบรรณและติดตามหนังสือ โปรแกรมจะนำเข้าสู่หน้าจอหลักของหน้าจอข้อมูลส่วนตัวและติดตามหนังสือ ซึ่งจะตั้งค่าเริ่มต้นไว้ที่หน้าจอระบบสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลเข้า ข้อมูลออก เพิ่มทะเบียนที่รับผิดชอบ เพิ่มเอกสารส่วนตัว และ ถึงขยะ

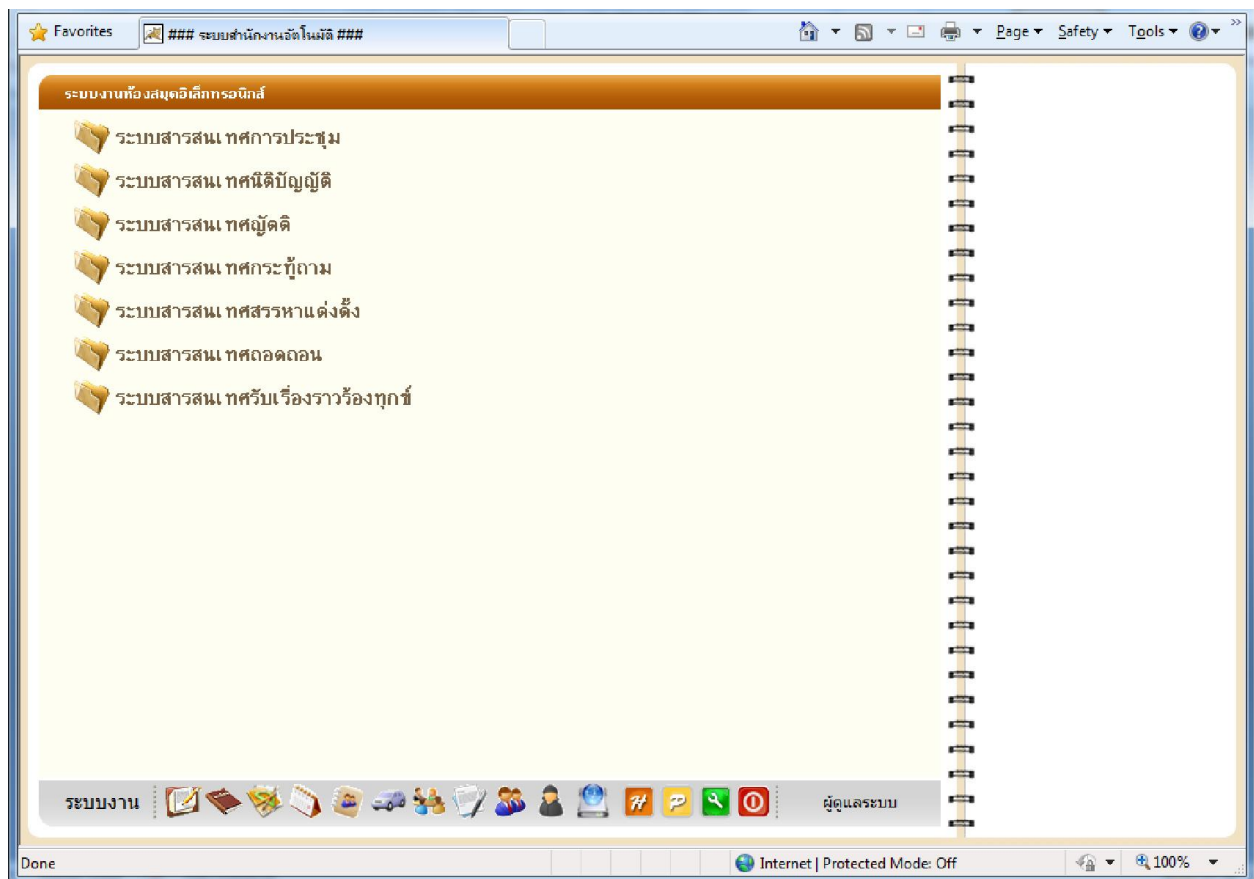


ภาพที่ 3 หน้าจอหลักของ โปรแกรม

ระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์

ระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นระบบงานที่สนับสนุนงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และดำเนินการตามขั้นตอนจนเรื่องเสร็จ โดยในแต่ละขั้นตอน มีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ได้โดยคลิกระบบงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ จะปรากฏหน้าจอส่วนงานของระบบ และเลือกคลิกระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามลำดับ



ภาพที่ 4 หน้าจอระบบงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

เพิ่มเรื่องราวร้องทุกข์

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเพิ่มเรื่องราวร้องทุกข์ได้โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนูคำสั่ง “เพิ่มเรื่องราวร้องทุกข์” จากนั้นเลือกขั้นตอนว่าเป็นของสำนักประธาน หรือสำนักกรรมการ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของเรื่องราวร้องทุกข์
2. คีย์รายละเอียดลงในช่องข้อมูล
3. คลิกปุ่มบันทึก

1. คลิกเมนูคำสั่งเพิ่มเรื่องราวร้องทุกข์

รายงาน	ชื่อเรื่องร้องทุกข์	สถานะ	วันที่	ชื่อผู้ร้องทุกข์	ผู้ร้องทุกข์	ชื่อตอบปัจจุบัน	ดูรวมเรื่อง
00487/2558	ขอความช่วยเหลือและความเป็นธรรม	รับเรื่อง	00088/2558	นางสาวกัญญา โฉมงาม	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (นางสาวกัญญา โฉมงาม)	รับเรื่องราวร้องทุกข์ (สำนักงานประธานวุฒิสภา/กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์)	
00486/2558	ปัญหาความยุติธรรมจากเจ้าหน้าที่ของรัฐและกระบวนการยุติธรรมและขอความเป็นธรรม	รับเรื่อง	00087/2558	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี (นางสาวกัญญา โฉมงาม)	รับเรื่องราวร้องทุกข์ (สำนักงานประธานวุฒิสภา/กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์)	
00485/2558	สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยื่นข้อร้องเรียน จ้างดี ร้องขอให้ พ.ต.ท. ทานตะวันรังสรรค์ ได้ไปถอดยศชายวิญญู ณรงค์ และถอดยศหญิงนางของ สหกรณ์เคอซีด้วยเช่นกันลงจัน จ้างดี เพื่อการปฏิรูปและปฏิรูประบบพรรคการเมืองให้โปร่งใสมิฉะนั้น	รับเรื่อง	00197/2558	นางสาวกัญญา โฉมงาม	สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (นางสาวกัญญา โฉมงาม)	รับเรื่องราวร้องทุกข์ (สำนักกรรมการ)	
00484/2558	ขอเสนอทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความเป็นธรรมจากการดำเนินการของภาคประชาสังคมโครงการ PLATFORMS, ASSOCIATED PIPELINES & TIE-INS PROJECT ของบริษัท เอสพีพี แอสโซซิเอต และบริษัท Saipem Asia Sdn. Bhd.	รับเรื่อง	00196/2558	บริษัท เอสพีพี แอสโซซิเอต (มหาชน)	บริษัท เอสพีพี แอสโซซิเอต (มหาชน)	รับเรื่องราวร้องทุกข์ (สำนักกรรมการ)	
00483/2558	ขอใบกำกับภาษีไม่ได้รับราคาเสาปลอกของชุด กลึงมาทำแท่งที่สำนักงานยุติธรรมของประเทศไทย 2. ขอความกรุณาตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ของคณะกรรมการกลางสภาปกครอง (ก.ส.ป.) และคณะกรรมการสอบสวน กรณีประชาชนสามารถฟ้องร้องต่อศาลว่าได้รับและไม่ได้รับความเป็นธรรม 3. ขอให้ ป.ป.ช. เข้ม ดุษฎี. ใช้มาตรา 44 แก้ไขปัญหาการนำความยุติธรรมในศาลปกครองโดยด่วน	รับเรื่อง	00094/2558	นายเทพพล น้อยบ้านใจ	นายเทพพล น้อยบ้านใจ	สรุปสาระสำคัญ (สำนักกรรมการ)	
00482/2558	1. ขอใบกำกับภาษีไม่ได้รับราคาเสาปลอกของชุด กลึงมาทำแท่งที่สำนักงานยุติธรรมของประเทศไทย 2. ขอความกรุณาตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ของคณะกรรมการกลางสภาปกครอง (ก.ส.ป.) และคณะกรรมการสอบสวน กรณีประชาชนสามารถฟ้องร้องต่อศาลว่าได้รับและไม่ได้รับความเป็นธรรม 3. ขอให้ ป.ป.ช. เข้ม ดุษฎี. ใช้มาตรา 44 แก้ไขปัญหาการนำความยุติธรรมในศาลปกครองโดยด่วน	รับเรื่อง	00093/2558	นายเทพพล น้อยบ้านใจ	นายเทพพล น้อยบ้านใจ	สรุปสาระสำคัญ (สำนักกรรมการ)	
00481/2558	ข้อเรียน สอบทานความเป็นจริงเกี่ยวกับทางจังหวัด พ.บ.บ. สาธารณคดี	รับเรื่อง	00086/2558	นางสาวกัญญา โฉมงาม	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (นางสาวกัญญา โฉมงาม)	รับเรื่องราวร้องทุกข์ (สำนักงานประธานวุฒิสภา/กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์)	
00480/2558	การไม่ได้รับความเป็นธรรมจากผลิตภัณฑ์และบริการผู้ให้บริการสถานศึกษา	รับเรื่อง	00127/2558	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี (นางสาวกัญญา โฉมงาม)	รับเรื่องราวร้องทุกข์ (สำนักกรรมการ)	

ภาพที่ 5 หน้าจอหลักสารสนเทศเรื่องราวร้องทุกข์

2. คีย์รายละเอียดลงในช่องข้อมูล

3. คลิกปุ่มตกลง

ภาพที่ 6 หน้าจอรายละเอียดของเรื่องราวร้องทุกข์

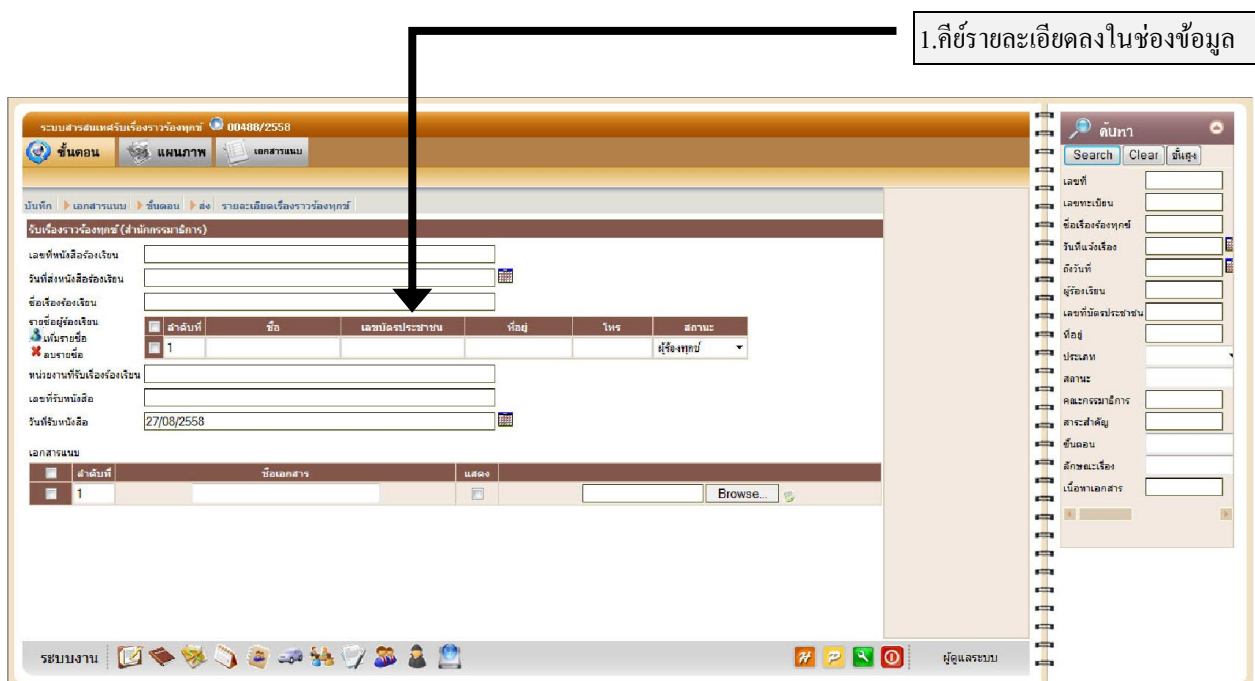
ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงข้อมูลในหน้าจอรายละเอียดของเรื่องราวร้องทุกข์ได้กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ตามต้องการ ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อเรื่องราวร้องทุกข์ หรือสถานะ เป็นต้น และ กรณีปรับปรุงข้อมูลวันที่ ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้จากปฏิทิน

การดำเนินงานตามขั้นตอน

ขั้นตอนรับเรื่องเรื่องราวร้องทุกข์

1. คีย์รายละเอียดลงในช่องข้อมูล
2. คลิกเมนูคำสั่งบันทึก ระบบจะนำกลับไปยังหน้าจอหลักเพื่อแสดงรายการภายในระบบ

1. คีย์รายละเอียดลงในช่องข้อมูล

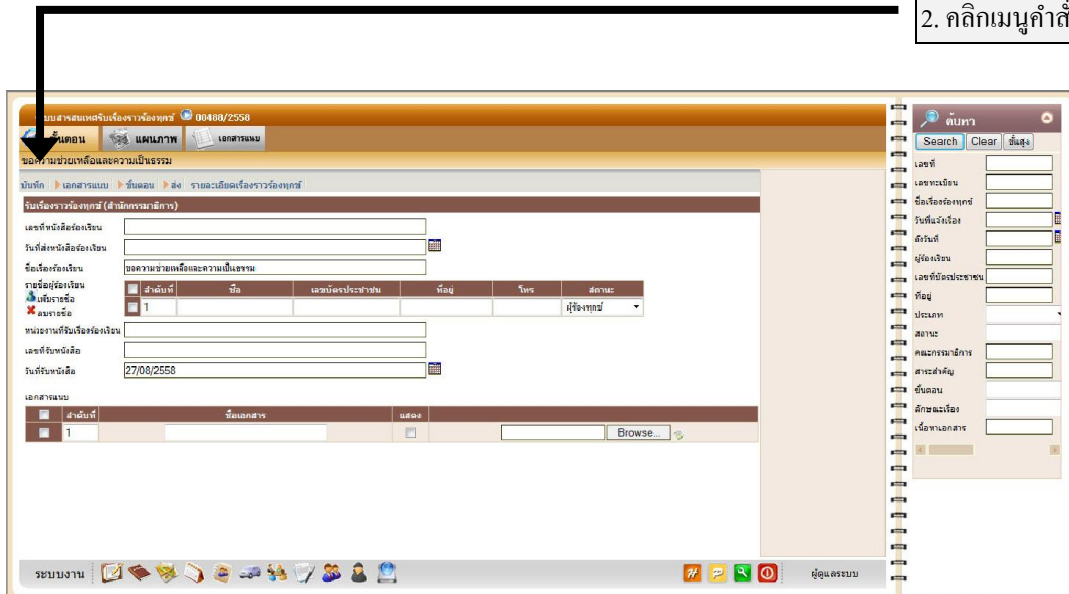


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	แสดง
1		<input type="checkbox"/>

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	แสดง
1		<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 7 หน้าจอรายละเอียดขั้นตอนรับเรื่องเรื่องราวร้องทุกข์

2. คลิกเมนูคำสั่งบันทึก



ภาพที่ 9 หน้าจอรายละเอียดขั้นตอนรับเรื่องเรื่องราวร้องทุกข์ - บันทึกข้อมูล



ภาพที่ 10 หน้าจอหลักสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์

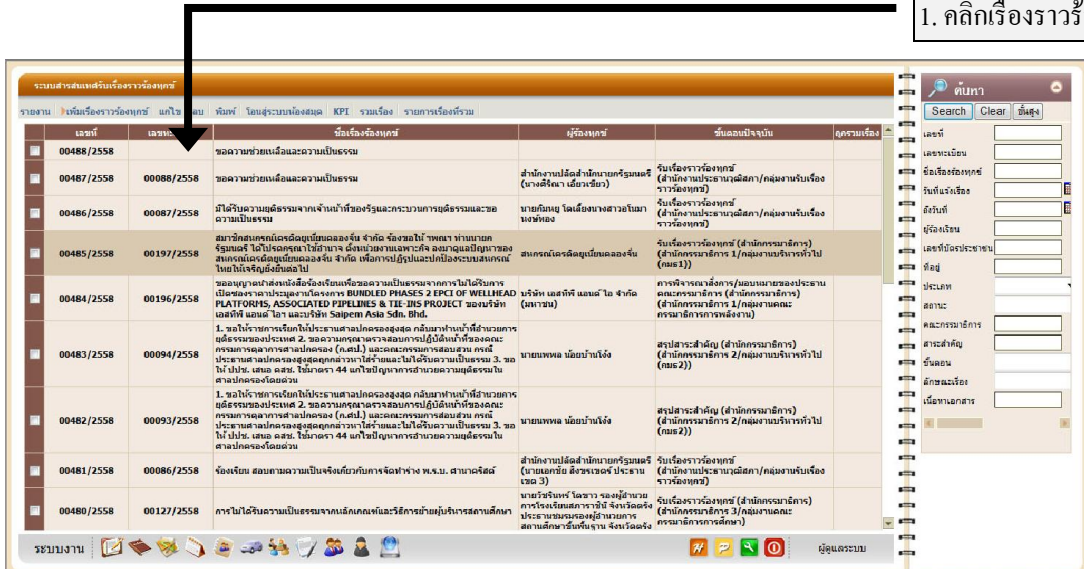
การจัดการเอกสารแนบ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการจัดการเอกสารแนบของเรื่องได้ โดยการนำเข้าจากไฟล์ที่มีอยู่ หรือสแกนเอกสารจากต้นฉบับผ่านทางเครื่องสแกนเนอร์ เข้าสู่ระบบ โดยมีวิธีการและขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

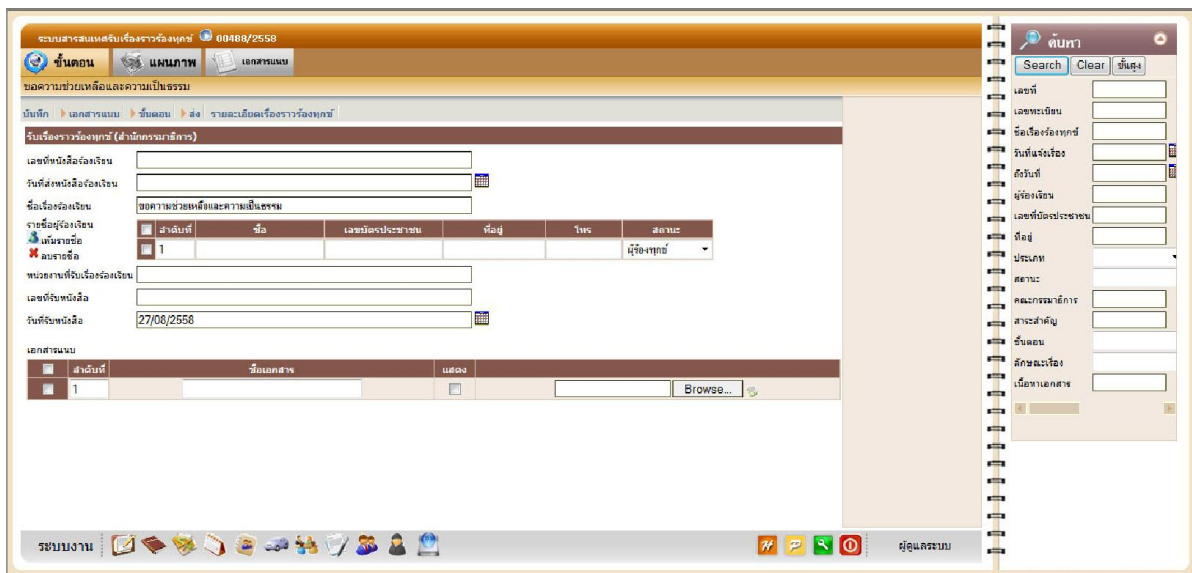
1. คลิกเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียด

2. คีย์ชื่อเอกสารแนบ
3. คลิกปุ่ม Brow เลือกไฟล์และคลิกปุ่ม Open
4. คลิกเมนูคำสั่งบันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งการนำเข้าไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

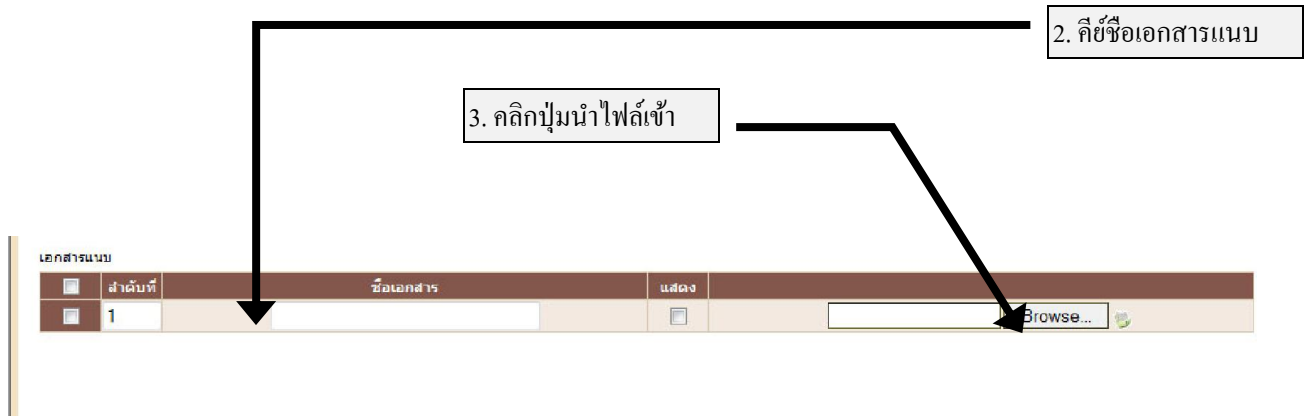
1. คลิกเรื่องราวร้องทุกข์



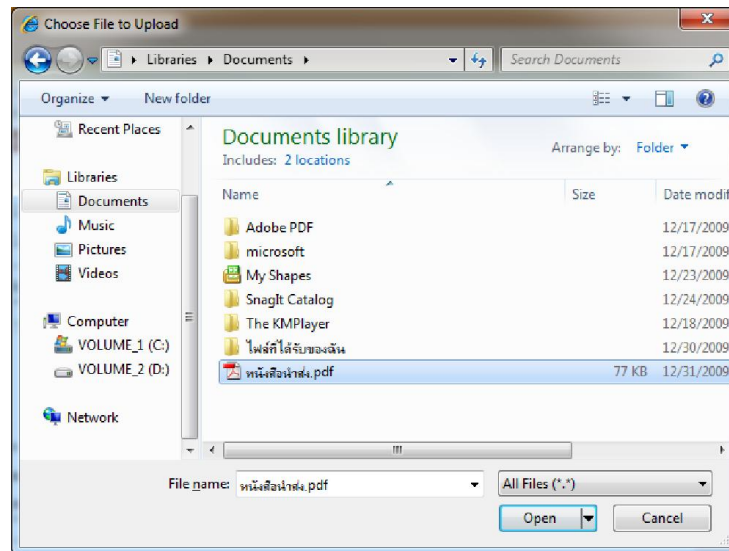
ภาพที่ 11 หน้าจอหลักสารสนเทศเรื่องราวร้องทุกข์



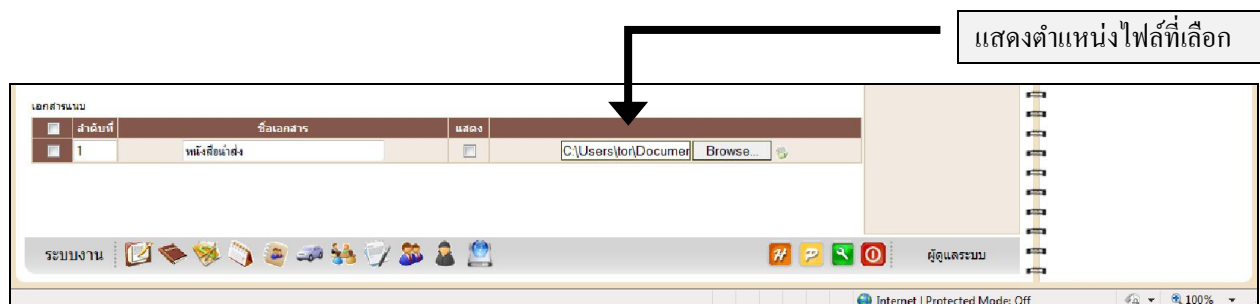
ภาพที่ 12 หน้าจอรายละเอียด ขั้นตอนรับเรื่องราวร้องทุกข์



ภาพที่ 13 หน้าจอจัดการเอกสารแนบ

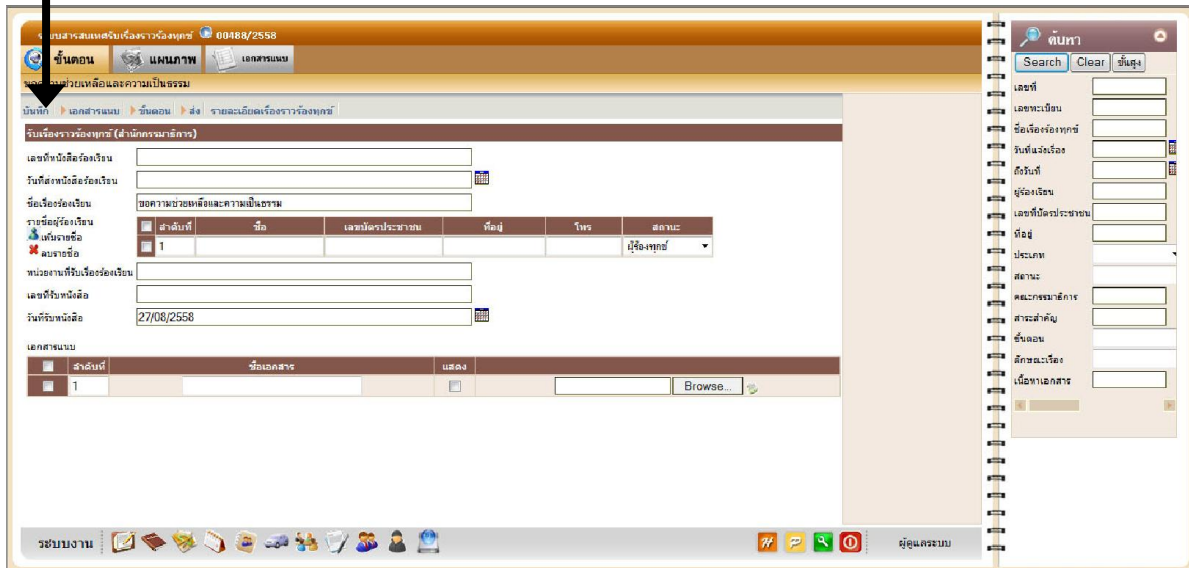


ภาพที่ 14 หน้าจอเลือกไฟล์นำเข้า

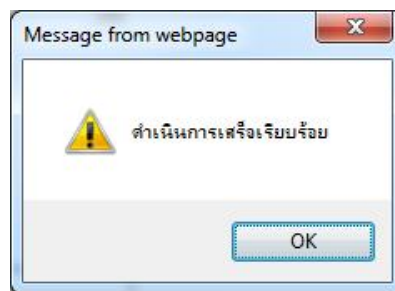


ภาพที่ 15 หน้าจอส่วนเอกสารแนบ

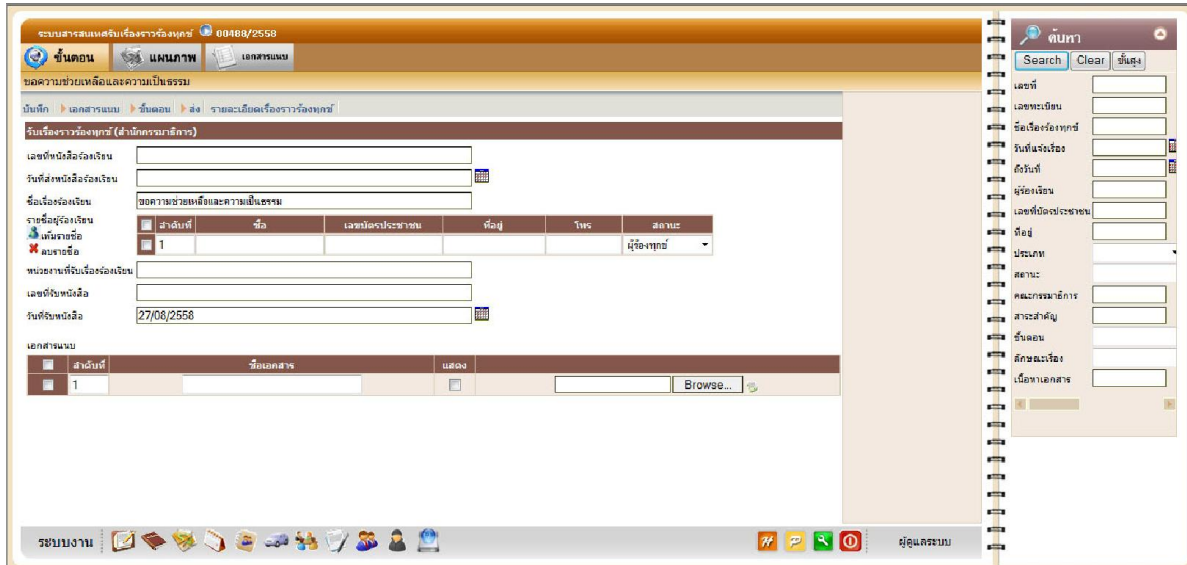
4. คลิกเมนูคำสั่งบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 16 หน้าจอรายละเอียด



ภาพที่ 17 ข้อความแจ้งการนำเข้า

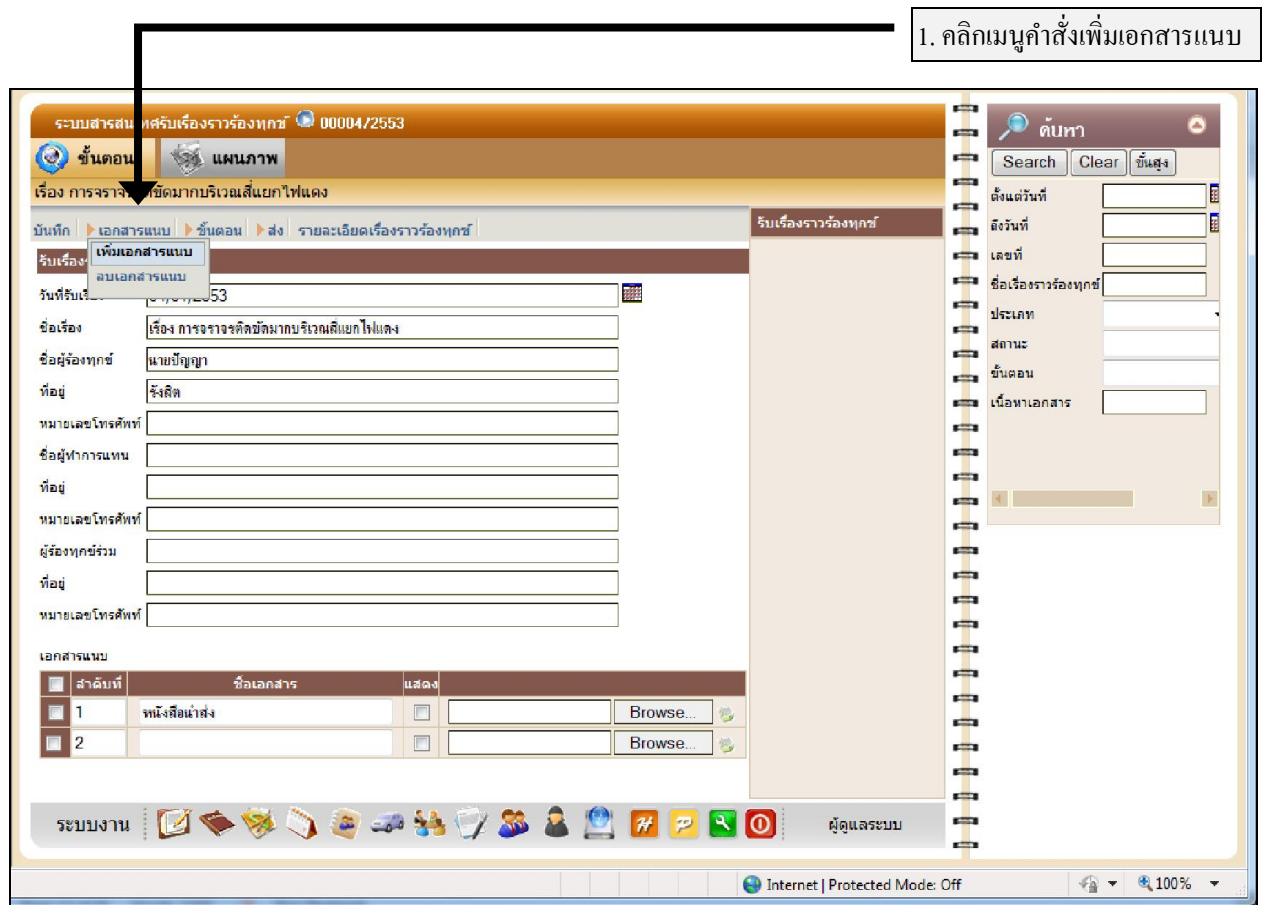


ภาพที่ 18 หน้าจอรายละเอียด

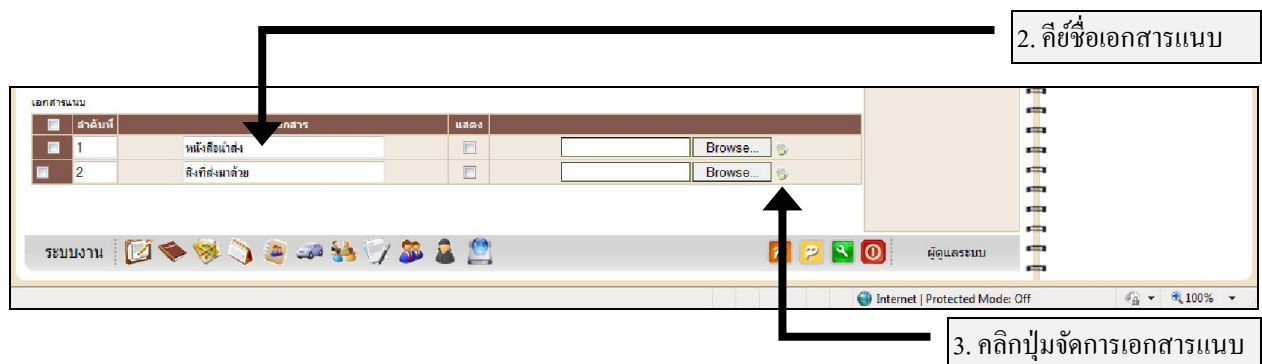
การเพิ่มเอกสารแนบ

ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงเอกสารแนบได้โดยวิธีการเพิ่มเอกสาร แก้ไขเอกสารแนบ หรือลบเอกสารแนบได้จากเมนูคำสั่งเอกสารแนบ ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องของข้อมูลเอกสารแนบของขั้นตอนที่ดำเนินการอยู่ โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนูคำสั่งเพิ่มเอกสารแนบ
2. คีย์ชื่อเอกสารแนบ
3. คลิกปุ่มจัดการเอกสารแนบ ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการเอกสารแนบ



ภาพที่ 19 หน้าจอรายละเอียด - เพิ่มเอกสารแนบในขั้นตอน



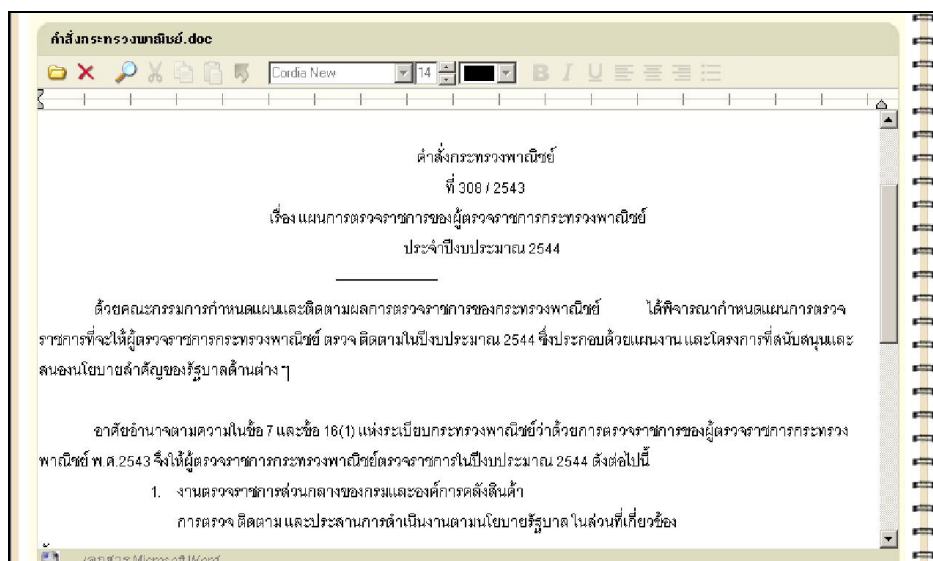
ภาพที่ 20 หน้าจอรายละเอียด - จัดการเอกสารแนบ



ภาพที่ 21 หน้าจอจัดการเอกสารแนบ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกวิธีการสร้างเอกสารแนบได้อีก 2 วิธี นอกจากการนำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่แล้วเข้าสู่ระบบ

สร้างไฟล์ข้อความ หลังจากที่ผู้ใช้งานเลือกวิธีการสร้างเอกสารผู้ใช้งานสามารถแนบเอกสารที่อยู่ในลักษณะข้อความโดยสามารถอัปโหลดข้อความที่ต้องการผ่านโปรแกรมได้โดยตรง หากผู้ใช้งานต้องการสร้างเอกสารแนบเพิ่ม ให้คลิกปุ่มสร้าง หรือนำเข้าทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ ระบบจะนำชื่อไฟล์มาตั้งเป็นชื่อเอกสารแนบนั้นๆ ให้ โดย




















ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงเอกสารแนบประเภทข้อความ

คลิกปุ่ม Link ไฟล์เพื่อเปิดไฟล์มาแก้ไข

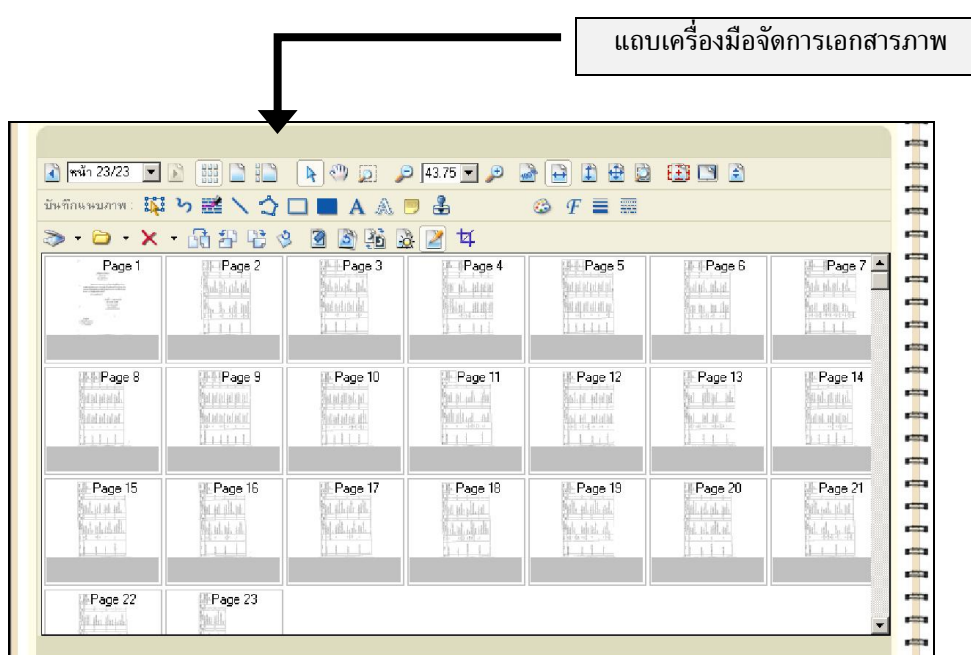
ในกรณีที่ผู้ใช้งานนำเอกสารที่เป็นไฟล์ Microsoft Word เข้าสู่ระบบ หากต้องการแก้ไขเอกสารนั้นๆ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม Link เพื่อเปิดเอกสารขึ้นมาแก้ไข ซึ่ง เมื่อแก้ไขเอกสารที่เปิดเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกและปิดหน้าต่างนั้นๆ เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอเอกสารแนบ

ตาราง เครื่องมือจัดการรายละเอียดเอกสารแนบชนิดข้อความ

สัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	ปุ่มเปิดเอกสาร	คลิกเมื่อนำไฟล์เอกสารภายนอกเข้าสู่โปรแกรม
	ปุ่มลบเอกสาร	คลิกเมื่อต้องการลบเอกสารแนบที่เปิดอยู่
	ปุ่มค้นหาคำ	คลิกเมื่อต้องการค้นหาคำภายในเอกสารแนบที่เปิดอยู่
	ปุ่มตัดคำ	คลิกเมื่อต้องการตัดคำออกจากรายละเอียดเอกสารแนบที่เปิดอยู่
	ปุ่มคัดลอก	คลิกเมื่อต้องการคัดลอกคำจากเอกสารแนบที่เปิดอยู่
	ปุ่มวาง	คลิกเพื่อวางคำที่ตัด หรือคัดลอก
	ปุ่มยกเลิก	คลิกเมื่อต้องการยกเลิกการทำงานล่าสุด
	ปุ่มเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร	คลิกเมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
	ปุ่มเปลี่ยนขนาดตัวอักษร	คลิกเมื่อต้องการเปลี่ยนขนาดตัวอักษร
	ปุ่มเปลี่ยนสีตัวอักษร	คลิกเมื่อต้องการเปลี่ยนสีตัวอักษร
	ปุ่มตัวหนา	คลิกเมื่อต้องการเปลี่ยนตัวอักษรเป็นแบบหนา
	ปุ่มตัวเอียง	คลิกเมื่อต้องการเปลี่ยนตัวอักษรเป็นตัวเอียง
	ปุ่มตัวขีดเส้นใต้	คลิกเมื่อต้องการเปลี่ยนตัวอักษรเป็นตัวขีดเส้นใต้

	ปุ่มจัดชิดซ้าย	คลิกเมื่อต้องการจัดตัวอักษรหรือข้อความให้อยู่ชิดซ้าย
	ปุ่มจัดกึ่งกลาง	คลิกเมื่อต้องการจัดตัวอักษรหรือข้อความให้อยู่กึ่งกลาง
	ปุ่มจัดชิดขวา	คลิกเมื่อต้องการจัดตัวอักษรหรือข้อความให้อยู่ชิดขวา
	ปุ่มสัญลักษณ์	คลิกเมื่อต้องการกำหนดให้มีสัญลักษณ์หน้าตัวอักษร

สร้างไฟล์ภาพ เป็นการสร้างเอกสารประเภทรูปภาพหรือเพิ่มเอกสารที่ผ่านการสแกนมาแล้ว ซึ่งสามารถนำเข้าสู่ระบบได้ 2 วิธีคือ เพิ่มสแกนรูปภาพใหม่เข้ามา และเพิ่มไฟล์รูปภาพที่สแกนไว้แล้ว










ภาพที่ 23 หน้าจอสร้างเอกสารแนบ – สร้างไฟล์ภาพ

จากภาพเมื่อผู้ใช้งานคลิกเลือกสร้างเอกสารแนบ – สร้างไฟล์ภาพ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสารได้โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มหน้าจากสแกน** โปรแกรมแสดงหน้าจอการตั้งค่าเครื่องสแกน เมื่อผู้ใช้งานตั้งค่าต่างๆ เกี่ยวกับการสแกนภาพเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **Scan** ระบบจะนำภาพที่ได้จากเครื่องสแกนเข้าสู่เรื่องนั้นๆ ให้โดยอัตโนมัติ หรือหากเครื่องลูกข่ายที่ผู้ใช้งานอยู่ไม่ได้ติดตั้งเครื่องสแกน ผู้ใช้งานสามารถนำภาพเข้าสู่เรื่อง

นั้นๆ ได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่มหน้าจากไฟล์ที่มีอยู่แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการนำไฟล์เข้า ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์ภาพ และคลิกปุ่ม Open ระบบจะแสดงหน้าจอเอกสารแนบที่อยู่ในลักษณะไฟล์รูปภาพ เมื่อผู้ใช้งานทำการสร้างเอกสารแนบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกเอกสารแนบเข้าสู่ระบบ หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการนำเอกสารแนบเข้าสู่ระบบ

ตาราง เครื่องมือจัดการรายละเอียดเอกสารแนบ ชนิดรูปภาพ

สัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	คำอธิบาย
	ปุ่มแสดงภาพ โดยรวม	คลิกเมื่อต้องการแสดงภาพทั้งหมด
	ปุ่มแสดงทีละภาพ	คลิกเมื่อต้องการแสดงภาพทีละภาพ
	ปุ่มแสดงภาพ โดยรวม และทีละภาพ พร้อมกัน	คลิกเมื่อต้องการแสดงภาพทั้งหมด และทีละภาพ พร้อมกัน
	ปุ่มเลือกส่วนของภาพ	คลิกเมื่อต้องการเลือกบางส่วนของภาพ
	ปุ่มเลื่อนภาพ	คลิกเมื่อต้องการเลื่อนภาพ
	ปุ่มขยายภาพส่วนที่เลือก	คลิกเมื่อต้องการขยายภาพส่วนที่ต้องการ
	ปุ่มขยายภาพ	คลิกเมื่อต้องการขยายภาพให้มีขนาดใหญ่ขึ้น
	ปุ่มย่อภาพ	คลิกเมื่อต้องการย่อภาพให้มีขนาดเล็กลง
	ปุ่มอัตราส่วนภาพ	คลิกเมื่อต้องการปรับเปลี่ยนอัตราส่วนของภาพ
	ปุ่มแสดงภาพตามขนาดพื้นที่แนวนอน	คลิกเมื่อต้องการแสดงภาพตามขนาดพื้นที่แนวนอน
	ปุ่มแสดงภาพตามขนาดพื้นที่แนวตั้ง	คลิกเมื่อต้องการแสดงภาพตามขนาดพื้นที่แนวตั้ง
	ปุ่มแสดงภาพตามขนาดพื้นที่หน้าจอ	คลิกเมื่อต้องการแสดงภาพตามขนาดพื้นที่หน้าจอ

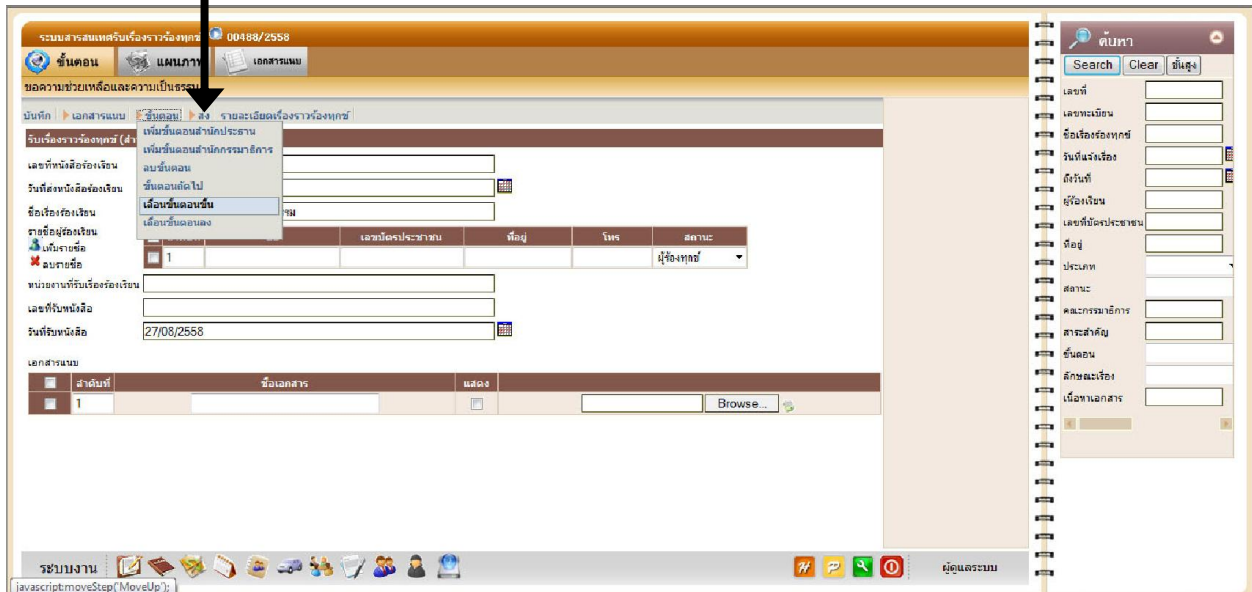
	ปุ่มแสดงภาพเต็มจอ	คลิกเมื่อต้องการแสดงภาพเต็มหน้าจอ
	ปุ่มแสดงภาพย่อ	คลิกเมื่อต้องการแสดงภาพย่อ
	ปุ่มพลิกภาพ	คลิกเมื่อต้องการพลิกภาพ หรือหมุนภาพไปทางขวา หรือซ้าย
	ปุ่มสแกนเอกสาร	คลิกเมื่อต้องการสแกนเอกสารเข้าสู่โปรแกรม
	ปุ่มเพิ่มหน้าจากไฟล์	คลิกเมื่อต้องการนำภาพอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่โปรแกรม
	ปุ่มลบภาพ	คลิกเมื่อต้องการลบภาพที่แสดงอยู่บนหน้าจอ หรือภาพทั้งหมด
	ปุ่มแก้ไขภาพ	คลิกเมื่อต้องการแก้ไขภาพด้วยการบันทึกข้อความหรือหมายเหตุบนรูปภาพที่แสดงอยู่ เช่น Highlight

การดำเนินงานในขั้นตอนถัดไป

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินงานในขั้นตอนถัดไปได้โดยการเลือกเมนูคำสั่งเพิ่มขั้นตอน ในหน้าจอรายละเอียด

1. คลิกเมนูคำสั่งเพิ่มขั้นตอน
2. เลือกขั้นตอนถัดไป
3. คลิกปุ่มตกลงเพื่อยืนยัน
4. คีย์รายละเอียดลงในช่องข้อมูลของขั้นตอนที่กำลังดำเนินงานอยู่
5. เพิ่มเอกสารแนบ คีย์ชื่อเอกสารแนบ และนำเข้าไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
6. คลิกเมนูคำสั่งบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งการบันทึกให้ผู้ใช้งานทราบ
7. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของขั้นตอนล่าสุดที่บันทึกข้อมูลไว้

1. คลิกเมนูคำสั่งเพิ่มขั้นตอน

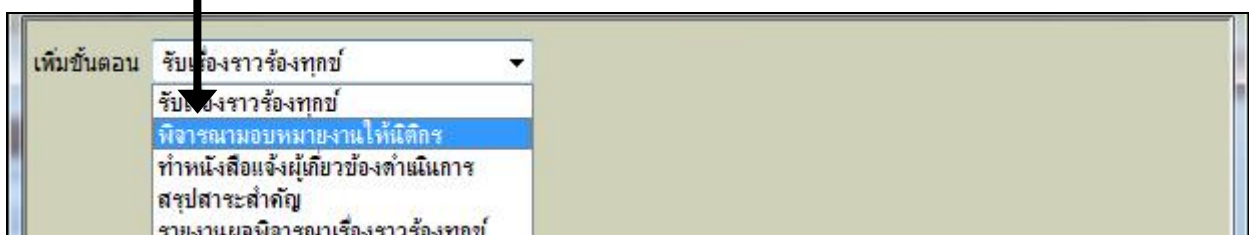


ภาพที่ 24 หน้าจอรายละเอียดขั้นตอนรับเรื่องเรื่องราวร้องทุกข์



ภาพที่ 25 หน้าจอเพิ่มขั้นตอน

2. เลือกขั้นตอนถัดไป



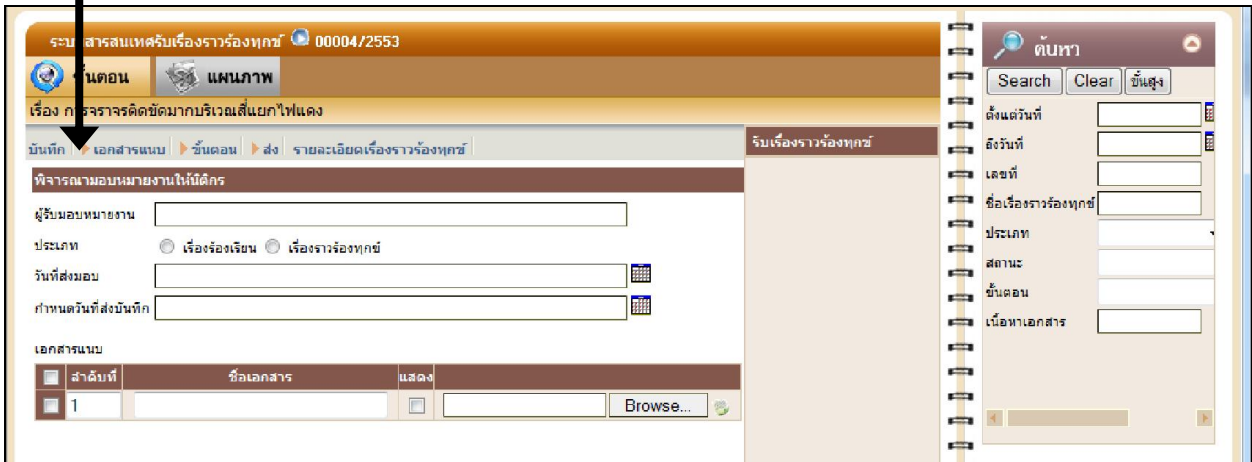
ภาพที่ 26 หน้าจอเลือกขั้นตอน

3. คลิกปุ่มตกลงเพื่อยืนยัน



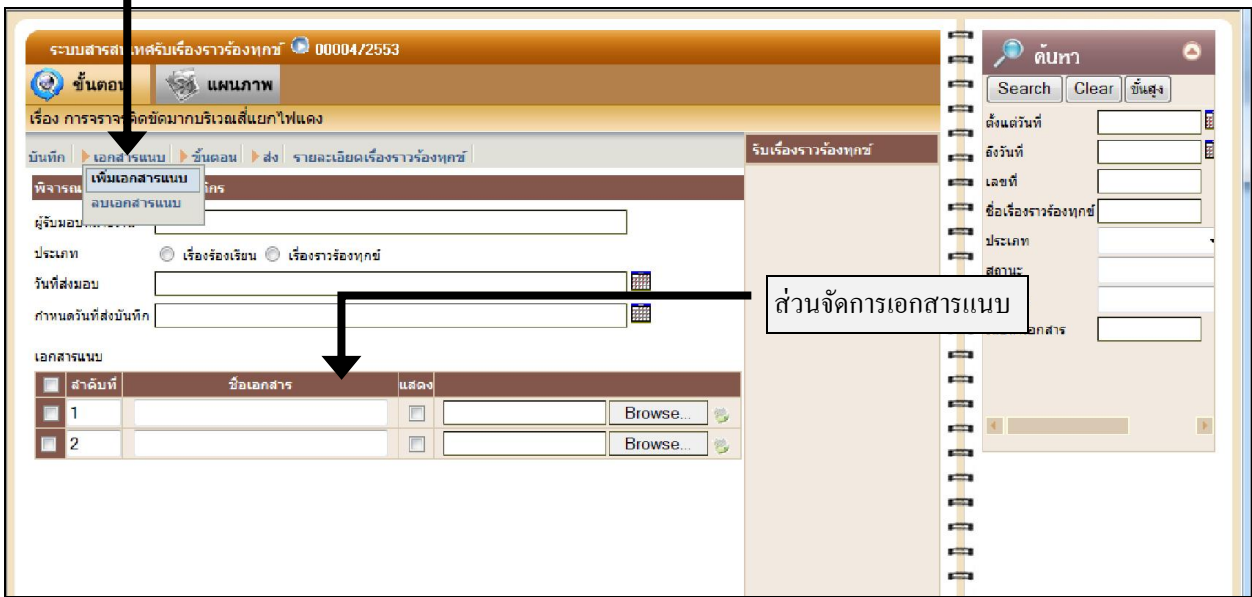
ภาพที่ 27 หน้าจอเพิ่มขั้นตอนถัดไป

4. แสดงชื่อขั้นตอน และรายละเอียดของช่องข้อมูลสำหรับบันทึก



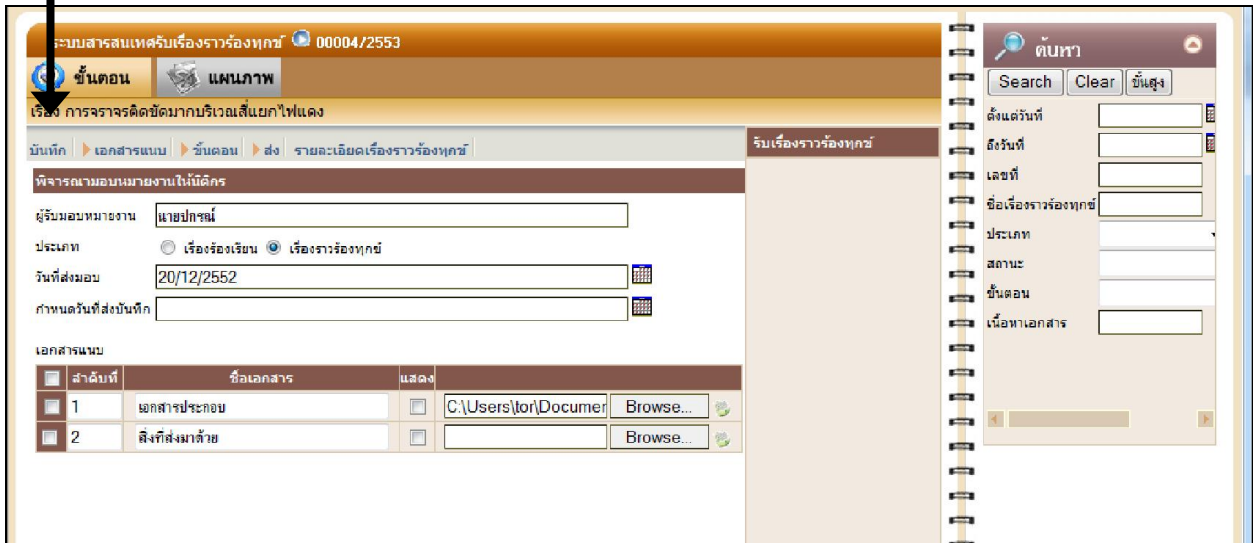
ภาพที่ 28 หน้าจอรายละเอียดขั้นตอนปัจจุบัน

5. เพิ่มเอกสารแนบ

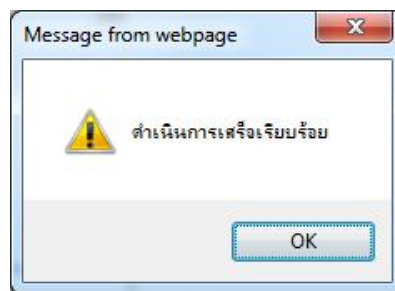


ภาพที่ 29 หน้าจอจัดการเพิ่มเอกสารแนบ

6. คลิกเมนูคำสั่งบันทึก

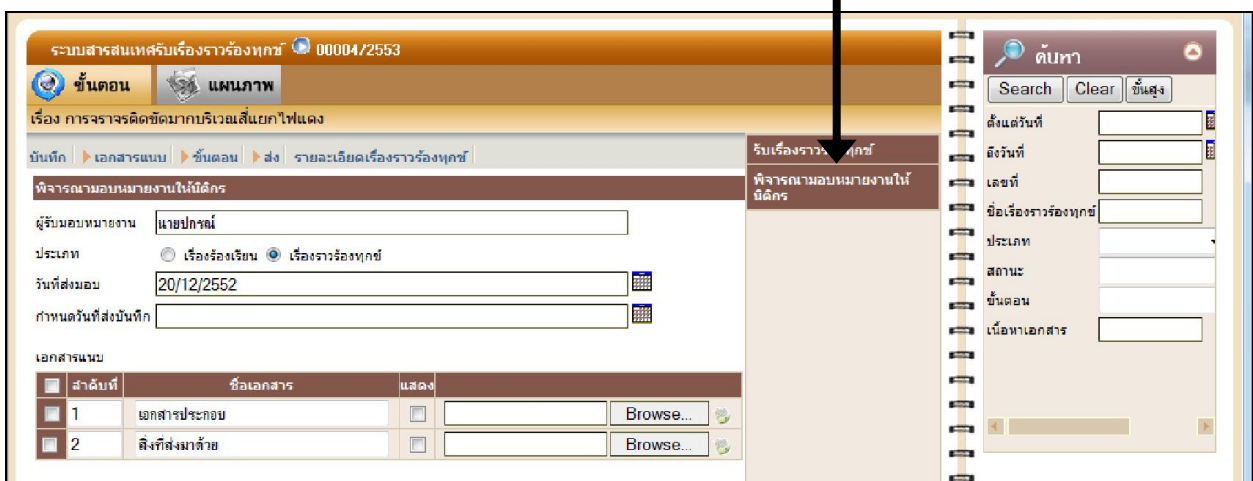


ภาพที่ 30 หน้าจอรายละเอียดของขั้นตอน



ภาพที่ 31 ข้อความแจ้งการบันทึกข้อมูล

7. ขั้นตอนงานปัจจุบัน



ภาพที่ 32 หน้าจอรายละเอียดของขั้นตอนปัจจุบัน

ผู้ใช้สามารถดำเนินงานในขั้นตอนถัดไปได้โดยการเลือกใช้เมนูคำสั่งเพิ่มขั้นตอน และทำการบันทึก รายละเอียดลงในช่องข้อมูลของขั้นตอนปัจจุบัน ทั้งนี้รวมถึงการเพิ่มเอกสารแนบในขั้นตอนปัจจุบันได้ เช่นเดียวกัน

โดยขั้นตอนดำเนินงานนั้นจะมีรายละเอียดของข้อมูลที่แตกต่างกันไปในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน

รับเรื่องราวร้องทุกข์

รับเรื่องราวร้องทุกข์	
วันที่รับเรื่อง	<input type="text"/>
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
ชื่อผู้ร้องทุกข์	<input type="text"/>
ที่อยู่	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>
ชื่อผู้ทำการแทน	<input type="text"/>
ที่อยู่	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>
ผู้ร้องทุกข์ร่วม	<input type="text"/>
ที่อยู่	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>

พิจารณามอบหมายงานให้นิติกร

พิจารณามอบหมายงานให้นิติกร	
ผู้รับมอบหมายงาน	<input type="text"/>
ประเภท	<input checked="" type="radio"/> เรื่องร้องเรียน <input type="radio"/> เรื่องจากร้องทุกข์
วันที่ส่งมอบ	<input type="text"/>
กำหนดวันที่ส่งบันทึก	<input type="text"/>

ทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	
วันที่มีคำสั่งประธานวุฒิสภา	<input type="text"/>
วันที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	<input type="text"/>
หมายเหตุการดำเนินการ	<input type="text"/>

สรุปสาระสำคัญ

สรุปสาระสำคัญ	
เลขที่หนังสือร้องเรียน	<input type="text"/>
วันที่ส่งหนังสือร้องเรียน	<input type="text"/>
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
ชื่อผู้ร้องเรียน	<input type="text"/>
ที่อยู่ผู้ร้องเรียน	<input type="text"/>
หน่วยงานที่รับหนังสือ	<input type="text"/>
เลขรับหนังสือ	<input type="text"/>
วันที่รับหนังสือ	<input type="text"/>
คณะกรรมการที่รับผิดชอบ	<input type="text"/>

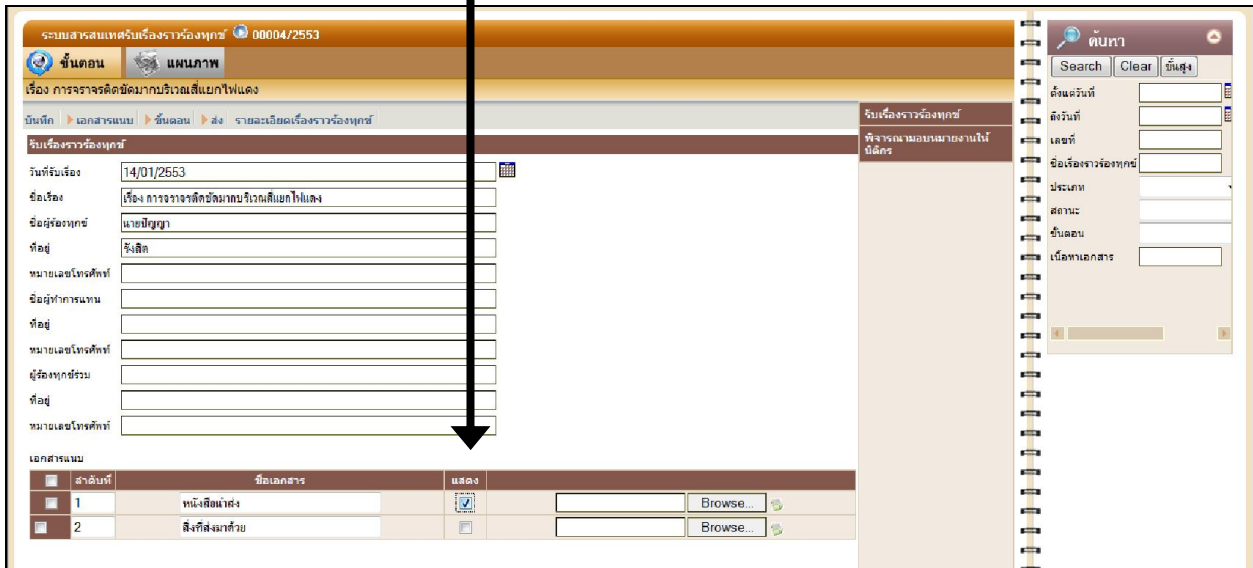
รายงานผลพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์

รายงานผลพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์	
กระบวนการพิจารณา	<input type="text"/>
ผลการพิจารณา	<input type="text"/>
การตอบกลับผู้ร้องเรียน	<input type="text"/>
เลขที่หนังสือตอบกลับ	<input type="text"/>
วันที่ส่งหนังสือตอบกลับ	<input type="text"/>
รายละเอียดการตอบกลับ	<input type="text"/>
คำสำคัญ	<input type="text"/>

อื่นๆ

อื่นๆ	
วันที่	<input type="text"/>
หมายเหตุ	<input type="text"/>

2.คลิก ✓ เพื่ออนุญาตให้ผู้อื่นเรียกดูเอกสารแนบได้



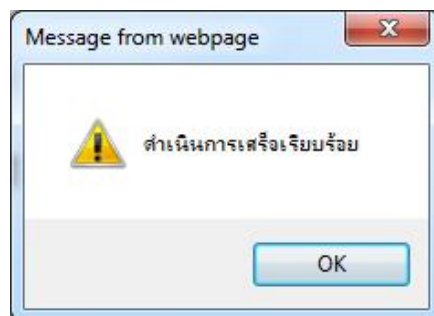
ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	แสดง		
1	หนังสือแต่งตั้ง	<input checked="" type="checkbox"/>		Browse...
2	สิ่งที่ส่งมาด้วย	<input type="checkbox"/>		Browse...

ภาพที่ 34 หน้าจอรายละเอียดของขั้นตอน – กำหนดสิทธิเอกสารแนบ

3.คลิกเมนูคำสั่งบันทึกข้อมูล และรอข้อความแจ้งผลการบันทึก



ภาพที่ 35 หน้าจอรายละเอียดของขั้นตอน – บันทึกข้อมูล



ภาพที่ 36 หน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล

การสืบค้นข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการสืบค้นข้อมูลได้จากเครื่องมือในส่วนค้นหา โดยสามารถระบุคำค้นลงในช่องที่เตรียมไว้ ซึ่ง สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ในการสืบค้น และกรณีที่ต้องการสืบค้นข้อมูลเอกสารแนบ ให้คีย์คำค้นลงในช่องเนื้อหา ดังนี้

1. คีย์คำค้นลงในช่องข้อมูลส่วนค้นหา
2. คลิกปุ่ม Search
3. คลิกชื่อเรื่อง
4. คลิกปุ่มจัดการเอกสาร
5. แสดงตำแหน่งของคำที่ค้นหา



2. คลิกปุ่ม Search

1. คีย์คำค้น

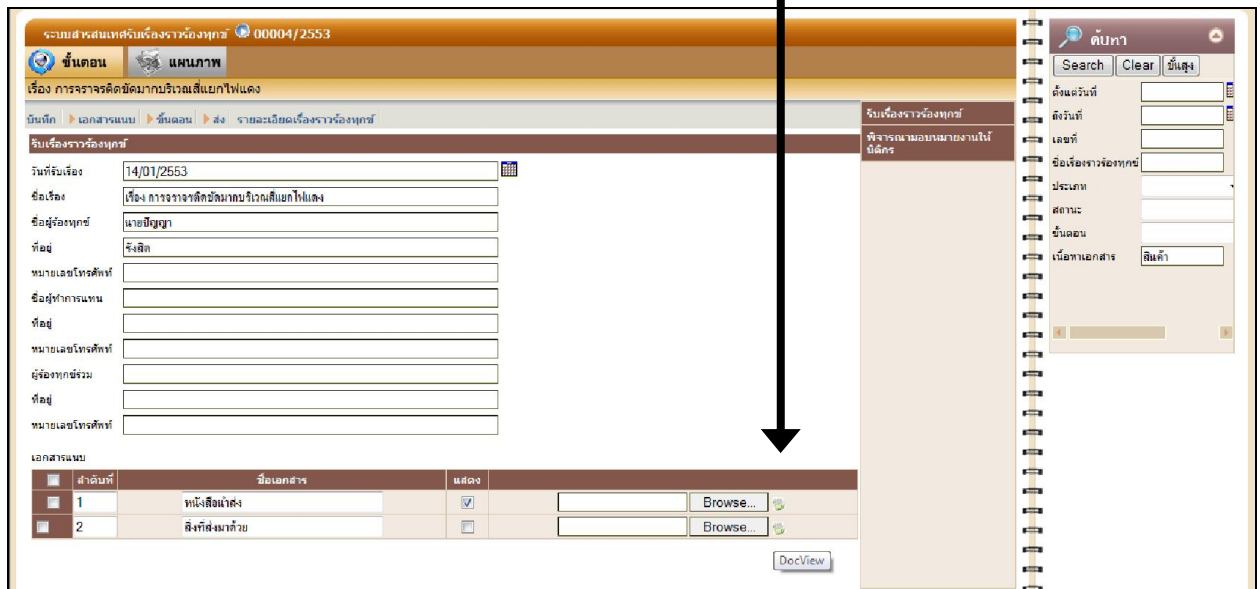
ภาพที่ 37 หน้าจอหลัก – ส่วนค้นหา



3. คลิกเรื่องที่พบ

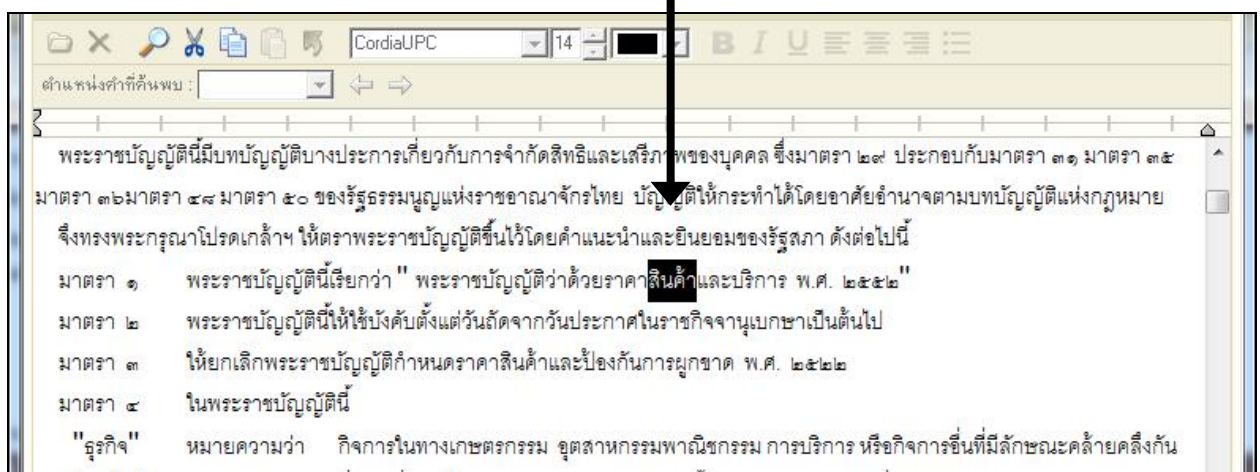
ภาพที่ 38 หน้าจอหลัก – ผลการค้นหา

4. คลิกปุ่มจัดการเอกสารแนบ



ภาพที่ 39 หน้าจอรายละเอียดของเรื่อง

5. แสดงคำคำที่ค้นพบ



ภาพที่ 40 หน้าจอข้อมูลของเอกสารที่พบ

การสืบค้นข้อมูลขั้นสูง

ผู้ใช้สามารถดำเนินการสืบค้นขั้นสูงได้ ทั้งนี้เพื่อกำหนดขอบเขตความต้องการข้อมูลชัดเจนยิ่งขึ้น โดยสืบค้นจากขั้นตอนที่ต้องการ ผลที่ได้จากการสืบค้นจะช่วยในการแสดงข้อมูลที่มีในขั้นตอนนั้นๆ ได้ตรงกับเงื่อนไขในการสืบค้น

1. คลิกปุ่มขั้นสูงในส่วนค้นหา
2. เลือกขั้นตอนที่ต้องการสืบค้น
3. คีย์คำค้นลงในช่องข้อมูล
4. คลิกเมนูคำสั่งค้นหา

1.คลิกปุ่มค้นหาขั้นสูง



ระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์

รายงาน เพิ่มเรื่องราวร้องทุกข์ แก้ไข ลบ

เลขที่	ชื่อเรื่องร้องทุกข์	ผู้ร้องทุกข์	ขั้นตอนปัจจุบัน
00004/2553	เรื่อง การจรรยาบรรณจิตตมาศบริเวณสี่แยกไฟแดง	เรื่องร้องเรียน	พิจารณามอบหมายงานให้นิติกร
00003/2553	เรื่อง ขยะมูลฝอยภายในหมู่บ้าน	เรื่องร้องเรียน	รับเรื่องราวร้องทุกข์
00002/2553	เรื่อง ความไม่สะดวกในการเดินทางบนสะพานข้ามแม่น้ำ	เรื่องร้องเรียน	รับเรื่องราวร้องทุกข์
00001/2553	เรื่อง ความไม่ปลอดภัยเนื่องจากไม่มีแสงไฟบนถนนคนเดิน	เรื่องร้องเรียน	สรุปสาระสำคัญ

แสดงหน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า แสดงรายการที่ 1 - 4 จากข้อมูลทั้งหมด 4 รายการ

ค้นหา Search Clear ขั้นสูง

ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่
เลขที่
ชื่อเรื่องราวร้องทุกข์
ประเภท
สถานะ
ขั้นตอน

ภาพที่ 41 หน้าจอหลัก – ส่วนค้นหา

2. เลือกขั้นตอนที่ต้องการสืบค้น



ระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์

ค้นหา Search Clear ขั้นสูง

ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่
เลขที่
ชื่อเรื่องราวร้องทุกข์
ประเภท
สถานะ
ขั้นตอน
เนื้อหาเอกสาร

ค้นหา

พิจารณามอบหมายงานให้นิติกร

ผู้รับมอบหมายงาน

ประเภท เรื่องร้องเรียน เรื่องราวร้องทุกข์

วันที่ส่งมอบ

กำหนดวันที่ส่งบันทึก

รับเรื่องราวร้องทุกข์

พิจารณามอบหมายงานให้นิติกร

ทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

สรุปสาระสำคัญ

รายงานผลพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์

อื่นๆ

ภาพที่ 42 หน้าจอค้นหาขั้นสูง



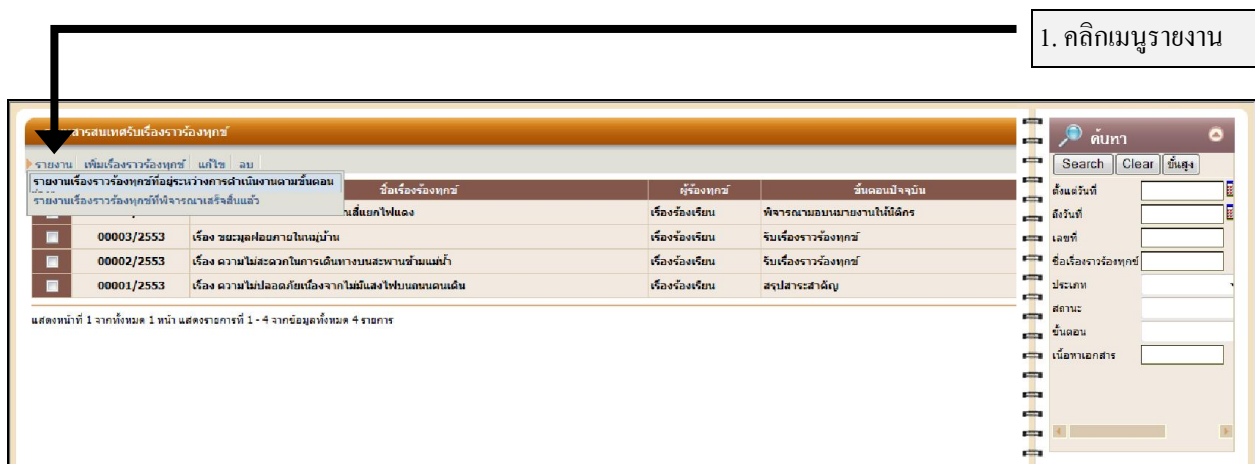
ภาพที่ 43 หน้าจอค้นหาขั้นสูง

การออกรายงาน

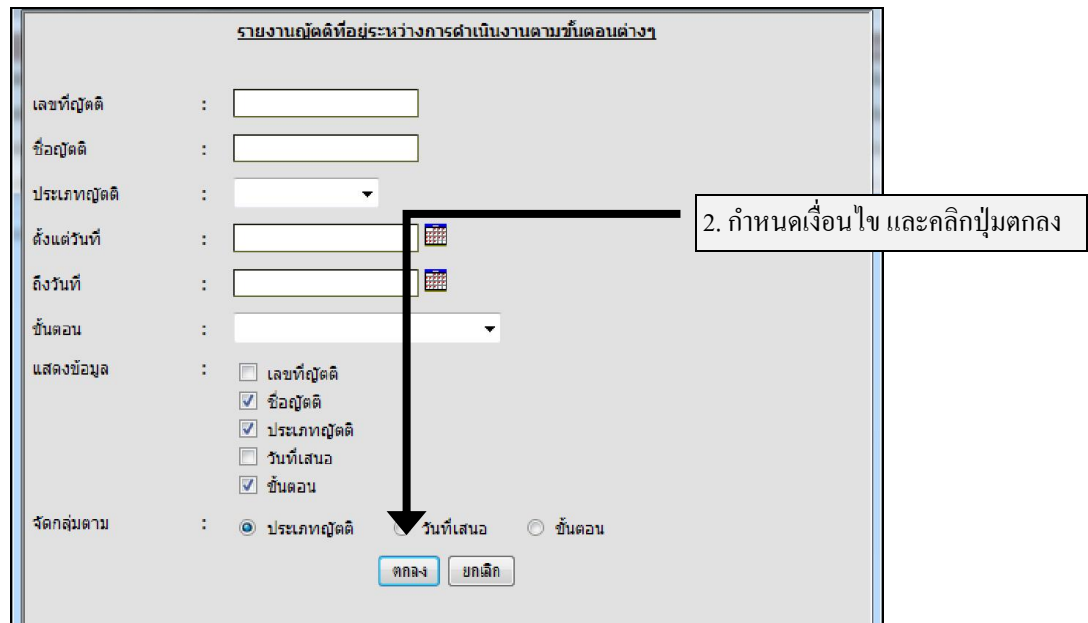
ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการออกรายงานได้โดยการเลือกเมนูคำสั่งรายงาน และเลือกเมนูย่อย รายงานเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่างดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ หรือรายงานเรื่องราวร้องทุกข์ที่พิจารณาเสร็จแล้ว

รายงานเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่างดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ

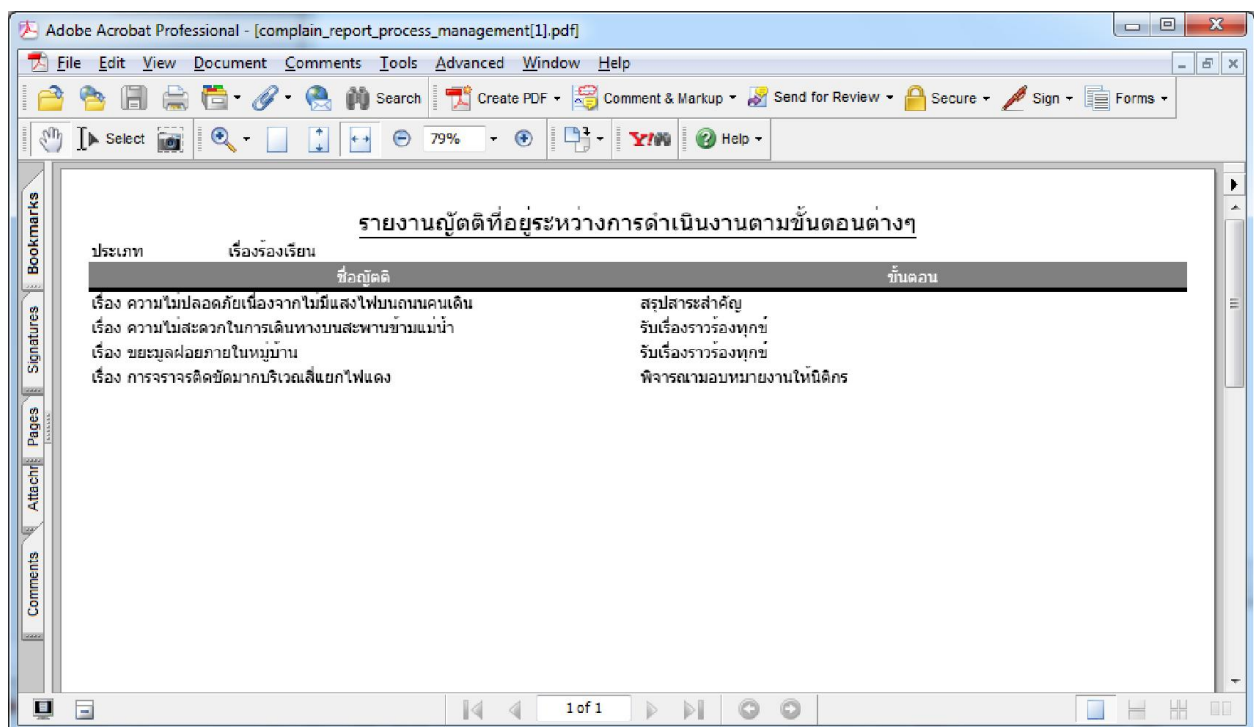
1. คลิกเมนูรายงาน และเลือกเมนูย่อย รายงานเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่างดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ
2. กำหนดเงื่อนไข และคลิกปุ่มตกลง
3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด



ภาพที่ 44 หน้าจอหลักแสดงรายการ – ออกรายงาน



ภาพที่ 45 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขในการออกรายงาน

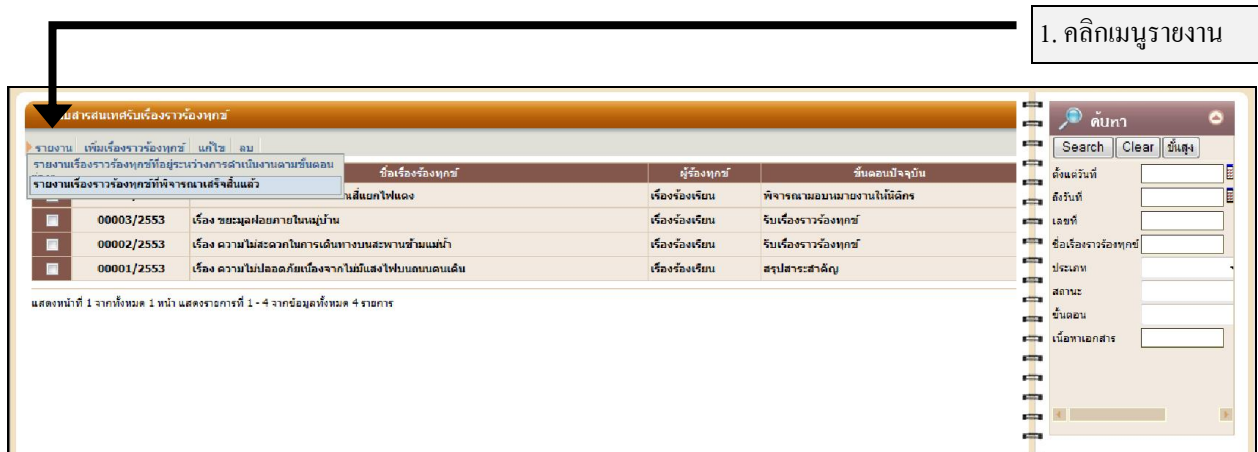


ประเภท	เรื่องร้องเรียน	ชื่อสถิติ	ขั้นตอน
เรื่อง	ความไม่ปลอดภัยเนื่องจากไม่มีแสงไฟบนถนนคนเดิน		สรุปสาระสำคัญ
เรื่อง	ความไม่สะดวกในการเดินทางบนสะพานข้ามแม่น้ำ		รับเรื่องราวร้องทุกข์
เรื่อง	ขยะมูลฝอยภายในหมู่บ้าน		รับเรื่องราวร้องทุกข์
เรื่อง	การจราจรถติดมากบริเวณสี่แยกไฟแดง		พิจารณามอบหมายงานให้นิติกร

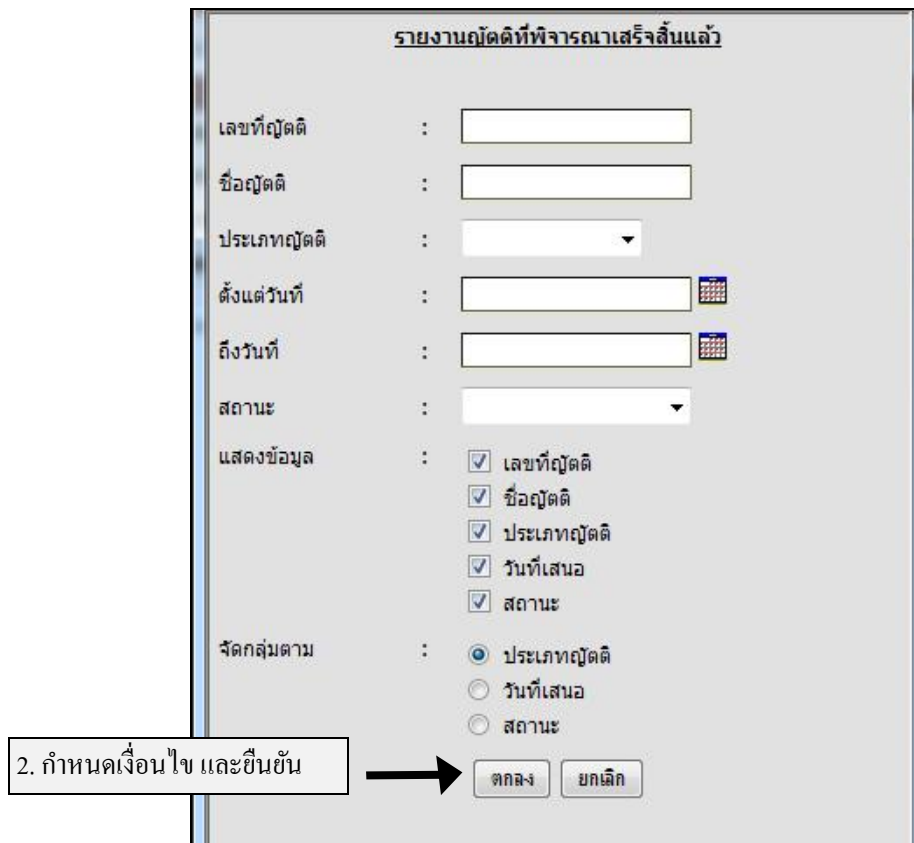
ภาพที่ 46 หน้าจอรายงานเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ

รายงานเรื่องราวร้องทุกข์ที่พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว

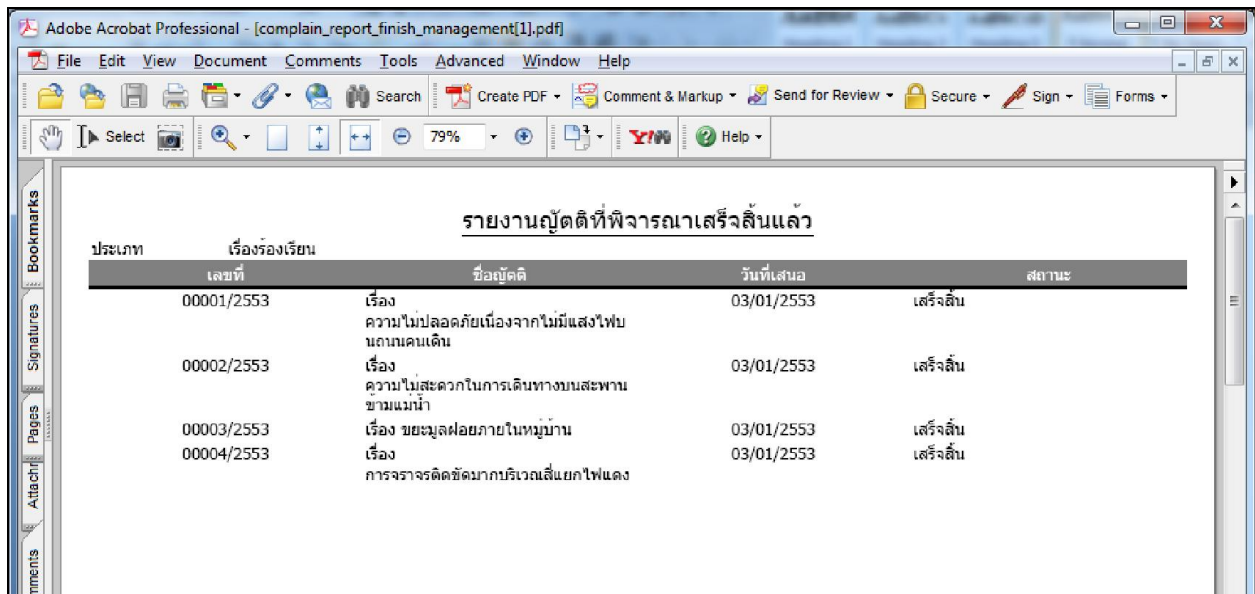
1. คลิกเมนูรายงาน และเลือกเมนูย่อย รายงานเรื่องราวร้องทุกข์ที่พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว
2. กำหนดเงื่อนไข และคลิกปุ่มตกลง
3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด



ภาพที่ 47 หน้าจอหลักแสดงรายการสารสนเทศเรื่องราวร้องทุกข์ – ออกรายงาน



ภาพที่ 48 หน้าจอกำหนดเงื่อนไขในการออกรายงาน



รายงานญาติที่พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว

ประเภท	เรื่องร้องเรียน	ชื่อญาติ	วันที่เสนอ	สถานะ
	00001/2553	เรื่อง ความปลอดภัยเนื่องจากไม่มีแสงไฟบนถนนคนเดิน	03/01/2553	เสร็จสิ้น
	00002/2553	เรื่อง ความไม่สะดวกในการเดินทางบนสะพานข้ามแม่น้ำ	03/01/2553	เสร็จสิ้น
	00003/2553	เรื่อง ขยะมูลฝอยภายในหมู่บ้าน	03/01/2553	เสร็จสิ้น
	00004/2553	เรื่อง การจราจรติดขัดมากบริเวณสี่แยกไฟแดง	03/01/2553	เสร็จสิ้น

ภาพที่ 49 หน้าจอรายงานเรื่องราวร้องทุกข์ที่พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว

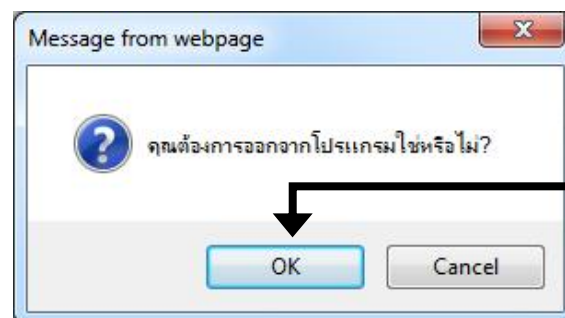
การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบได้โดยการคลิกแถบเครื่องมือออกจากระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยัน

1. คลิกแถบเครื่องมือ ออกจากระบบ
2. คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงแถบเครื่องมือภายในระบบ – ออกจากระบบ



ภาพที่ 51 หน้าจอยืนยันออกจากระบบ