



**GROW UP TECH**

บริษัท โกรอัพ เทคโนโลยี จำกัด

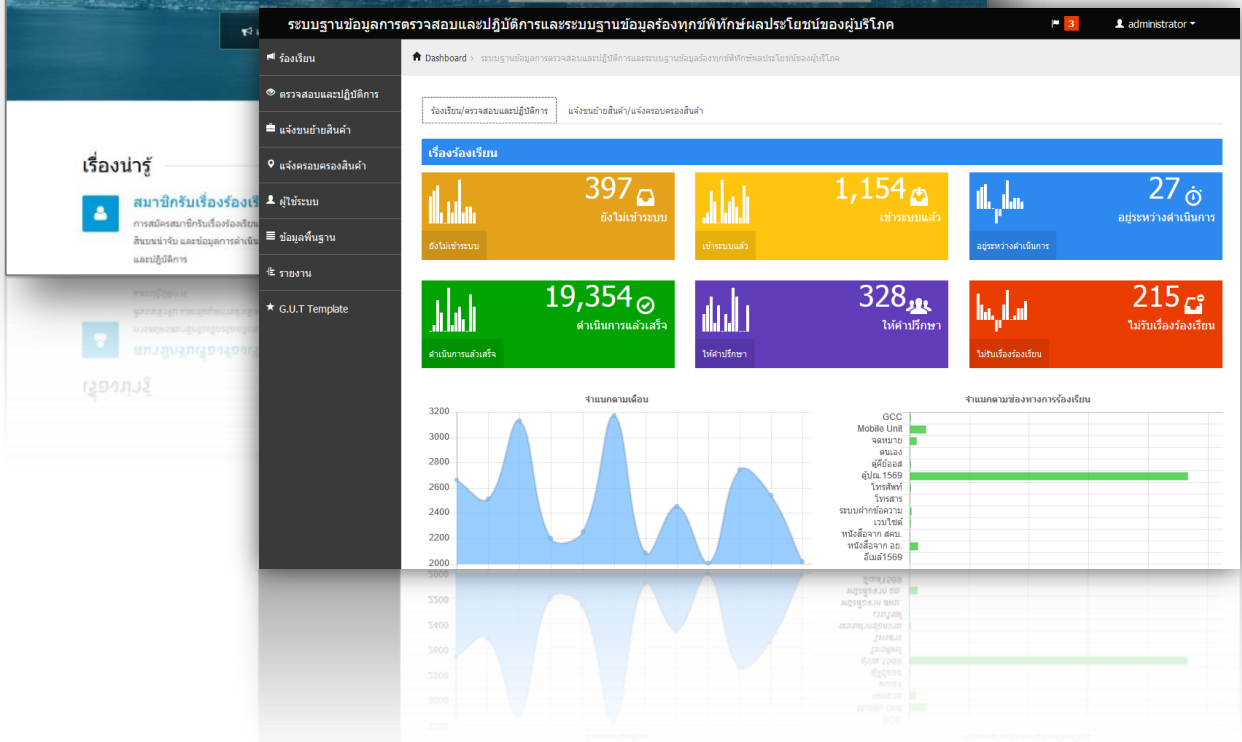
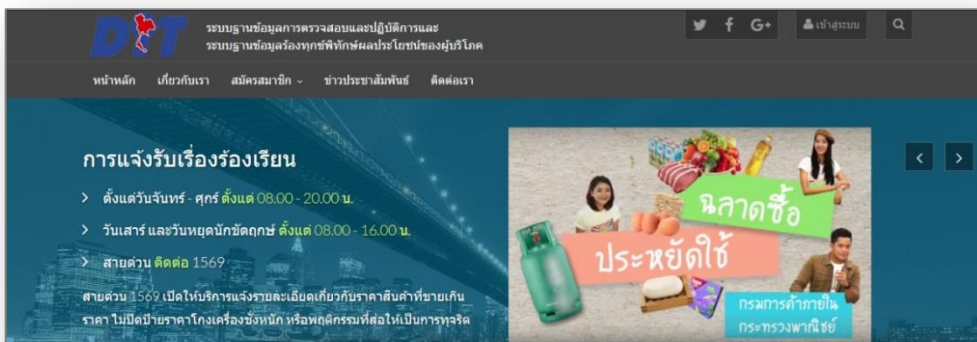
17/58 แขวง วัดท่าพระ เขต บางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทรศัพท์ 0-2868-0961 โทรสาร 0-2868-0961

Web Development Studio

# คู่มือการใช้งานระบบแจ้งรับเรื่องร้องเรียน (สำหรับ บุคคลทั่วไป)

ระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบและปฏิบัติการและ  
ระบบฐานข้อมูลร้องทุกข์พิทักษ์ผลประโยชน์ของผู้บริโภค


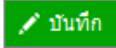


จัดทำโดย  
บริษัท โกรอัพ เทคโนโลยี จำกัด  
GROW UP TECH COMPANY


## ข้อควรรู้ ในการใช้งานระบบขั้นพื้นฐาน

### ❖ รูปแบบการจัดการข้อมูล

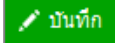
#### ♦ การ เพิ่ม ข้อมูล

1. กดปุ่ม  ที่มุมขวาบนของตารางจัดการข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงแบบฟอร์มกรอกข้อมูล
2. ทำการป้อนข้อมูลลงแบบฟอร์มที่ปรากฏ และกดปุ่มบันทึก 


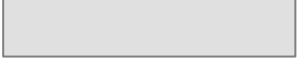



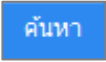


#### ♦ การ ลบ ข้อมูล

1. เลือก  ทำรายการข้อมูลที่ต้องการและกดปุ่ม 
2. ทำการยืนยันการลบ โดยกดปุ่ม ตกลง (หากไม่ต้องการลบ กดปุ่ม ยกเลิก)


#### ♦ การ แก้ไข ข้อมูล

1. เลือก ข้อมูลที่มีขีดเส้นใต้ ที่ต้องการแก้ไข
2. ระบบจะดึงแบบฟอร์มดังกล่าว ทำการแก้ไขและกดปุ่มบันทึก 

### ❖ รูปแบบช่องของฟอร์มกรอกข้อมูล

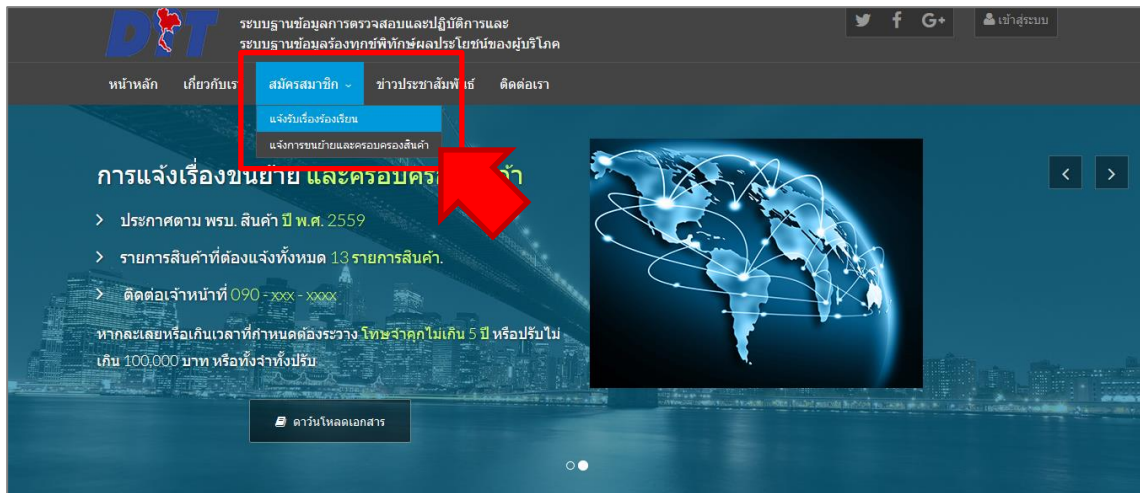
1.  (สีเทาอ่อน) ฟอร์มกรอกข้อมูลปกติ
2.  (สีเทาเข้ม) ฟอร์มกรอกข้อมูลที่ตั้งจากข้อมูลจากส่วนอื่น ไม่สามารถแก้ไขได้
3.  ฟอร์มกรอกข้อมูลที่มีปริมาณมากๆ สามารถขยายฟอร์มได้ตามที่ต้องการ
4.  ฟอร์มเลือกข้อมูล ที่มีการจัดเก็บอยู่ในข้อมูลพื้นฐาน (ปริมาณน้อย)
5.  ฟอร์มสำหรับเลือกข้อมูล ที่มีการจัดเก็บอยู่ในข้อมูลพื้นฐาน (ปริมาณมาก)  
กดปุ่ม  และกดปุ่ม  ทำรายการข้อมูลที่ต้องการ
6.  (สีชมพู หรือ แดงอ่อน) ฟอร์มที่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

### ❖ รูปแบบปุ่มอื่นๆ

1. ปุ่มสำหรับ กลับสู่หน้าก่อนหน้า 
2. ปุ่มสำหรับ ดูหน้าถัดไป หากมีรายการข้อมูลมากกว่า 10 รายการ 

## ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

1. ทำการเข้าสู่ระบบตาม URL: <http://app-transport.dit.go.th/frontend>
2. เลือกเมนู สมาชิก > แจ้งรับเรื่องร้องเรียน



ภาพแสดง ตำแหน่งเมนูสมัครสมาชิก แจ้งรับเรื่องร้องเรียน

3. แบบจะแสดงแบบฟอร์ม ลงทะเบียนผู้ร้องเรียน

ภาพแสดง ตัวอย่างแบบฟอร์ม ลงทะเบียนผู้ร้องเรียน เมนูสมัครสมาชิก แจ้งรับเรื่องร้องเรียน

4. ทำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และกดปุ่ม 

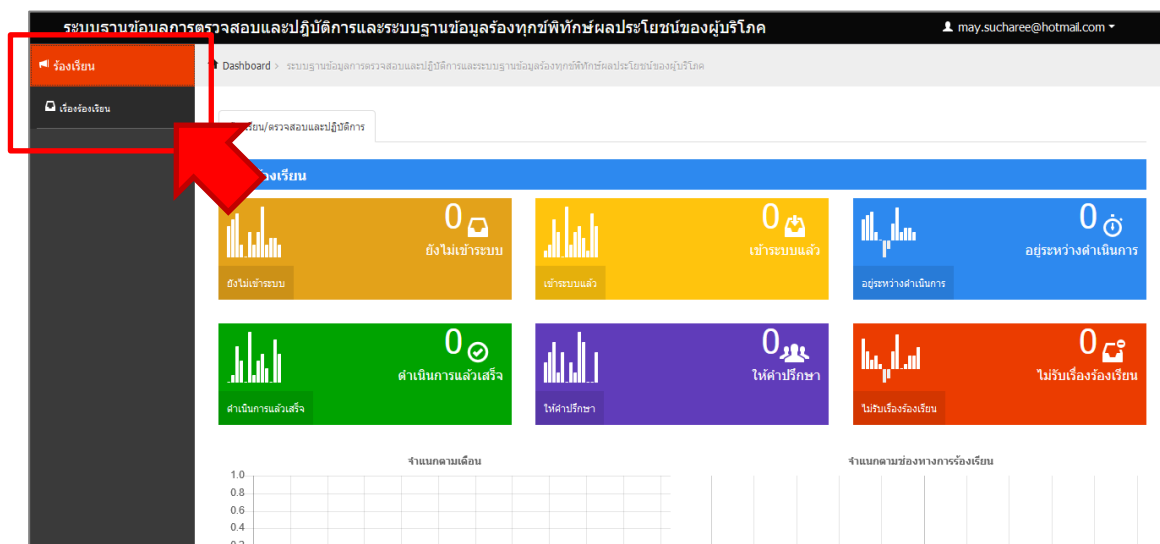
## ขั้นตอนการแจ้งเรื่องร้องเรียน (ผ่านหน้าเว็บไซต์)

1. ทำการเข้าสู่ระบบตาม URL: <http://app-transport.dit.go.th/frontend>
2. กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้งานระบบ (Username)
3. กรอกข้อมูล รหัสผ่าน (Password)
4. เลือกประเภทสมาชิกเป็น ผู้ร้องเรียน และคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ




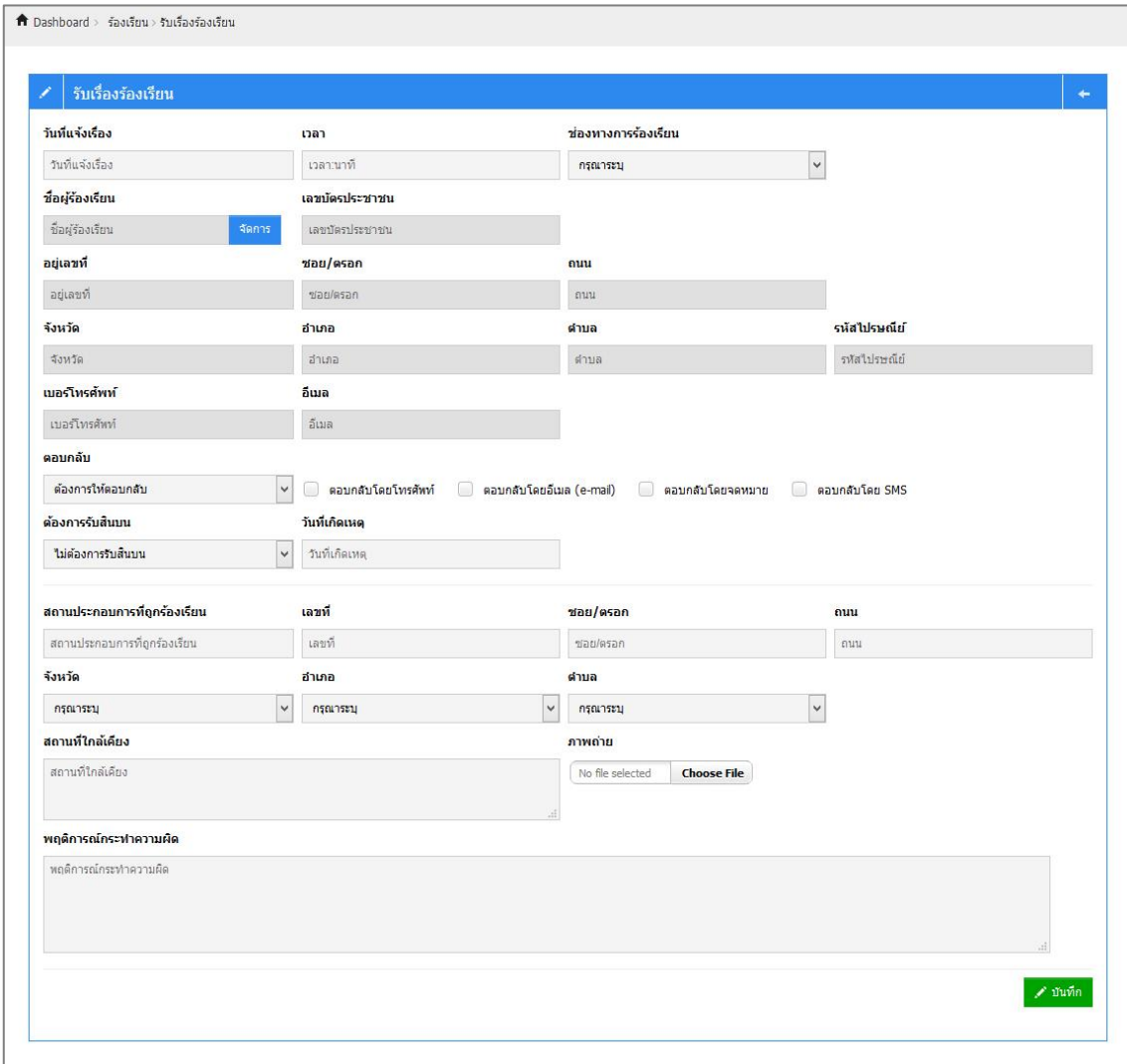
ภาพแสดง ตำแหน่ง เมนูเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อทำการ login สำเร็จ เลือกเมนูหลัก ร้องเรียน และเลือกเมนูย่อย เรื่องร้องเรียน



ภาพแสดง ตำแหน่งเมนูหลัก ร้องเรียน และ เมนูย่อย เรื่องร้องเรียน

6. กดปุ่ม  เพื่อแจ้งเรื่องร้องเรียน ระบบจะแสดงแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน ดังภาพ



Dashboard > ร้องเรียน > รับเรื่องร้องเรียน

รับเรื่องร้องเรียน

วันที่แจ้งเรื่อง:  เวลา:  ช่องทางการร้องเรียน:

ชื่อผู้ร้องเรียน:  เลขบัตรประชาชน:

ที่อยู่:  ชอย/ตrock:  ถนน:

จังหวัด:  อำเภอ:  ตำบล:  รหัสไปรษณีย์:

เบอร์โทรศัพท์:  อีเมล:

ตอบกลับ:   ตอบกลับโดยโทรศัพท์  ตอบกลับโดยอีเมล (e-mail)  ตอบกลับโดยจดหมาย  ตอบกลับโดย SMS

ต้องการรับสินบน:  วันที่เกิดเหตุ:

สถานประกอบการที่ถูกร้องเรียน:  เลขที่:  ชอย/ตrock:  ถนน:

จังหวัด:  อำเภอ:  ตำบล:

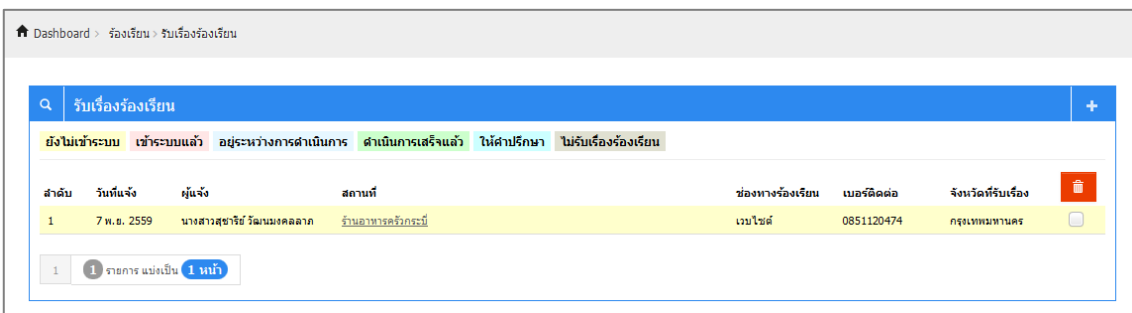
สถานที่ใกล้เคียง:  ภาพถ่าย:

พฤติการณ์กระทำความผิด:

ภาพแสดง ตัวอย่างแบบฟอร์ม รับเรื่องร้องเรียน

7. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ปรากฏให้ครบถ้วน และกดปุ่ม 

8. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดง รายการที่แจ้งเรื่องร้องเรียน ในหน้าจัดการข้อมูล



Dashboard > ร้องเรียน > รับเรื่องร้องเรียน

รับเรื่องร้องเรียน

ยังไม่เข้าระบบ  อยู่ระหว่างการดำเนินการ  ใ้สำหรับกษา

ลำดับ	วันที่แจ้ง	ผู้แจ้ง	สถานที่	ช่องทางการร้องเรียน	เบอร์ติดต่อ	จังหวัดที่รับเรื่อง	<input type="button" value="ลบ"/>
1	7 พ.ย. 2559	นางสาวสุชาวีร์ วัฒนมงคลลาภ	ร้านอาหารศรีภิรมย์	เวบไซต์	0851120474	กรุงเทพมหานคร	<input type="button" value="ลบ"/>

1

ภาพแสดง รายการที่แจ้งเรื่องร้องเรียน

## หมายเหตุ\*

ข้อมูลทุกรายการจะมีแถบสี แสดงสถานะของข้อมูล โดยจะแบ่งออกเป็นทั้งหมด 6 สถานะ ดังนี้

### ■ (สีเหลือง) สถานะ ยังไม่เข้าระบบ

หมายถึง สถานะของข้อมูลที่ดำเนินการเพิ่มเรื่องร้องเรียนเข้าสู่ระบบ แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่รับเรื่อง

### ■ (สีชมพู) สถานะ เข้าระบบแล้ว

หมายถึง สถานะที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องที่แจ้งเข้าสู่ระบบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

### ■ (สีฟ้า) สถานะ อยู่ระหว่างการดำเนินการ

หมายถึง สถานะที่เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตรวจสอบ

### ■ (สีเขียว) สถานะ ดำเนินการเสร็จแล้ว

หมายถึง สถานะที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ■ (สีฟ้า) สถานะ ให้คำปรึกษา

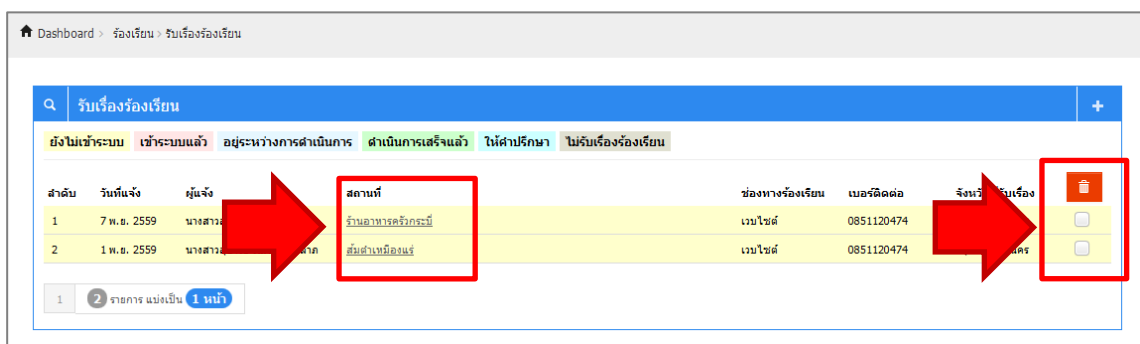
หมายถึง สถานะที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้คำปรึกษาแก่ผู้ร้องเรียน

### ■ (สีเทา) สถานะ ไม่รับเรื่องร้องเรียน

หมายถึง สถานะที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการไม่รับเรื่องร้องเรียน

## ขั้นตอนการแก้ไข และการลบข้อมูลเรื่องร้องเรียน

สามารถดูวิธี การแก้ไข และการลบข้อมูลได้ที่ รูปแบบการจัดการข้อมูล (Ref. หน้า 1 ข้อควรรู้ในการใช้งานฯ)



ภาพแสดง ตำแหน่ง การแก้ไข และการลบข้อมูลเรื่องร้องเรียน