

สารบัญ

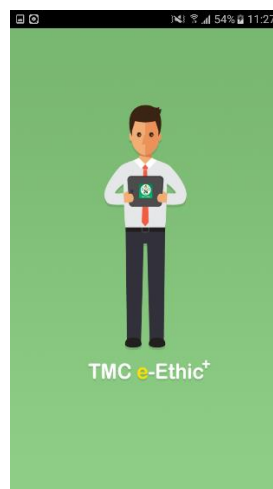
A.ข้อมูล Application TMC e-Ethic (แอปพลิเคชันร้องเรียนแพทย์) เบื้องต้น.....	3
B.หน้าเมนูสำหรับ Admin.....	5
C.แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือรับเรื่องร้องเรียนของผู้ร้อง	7
1.การกรอกเรื่องเลขประจำตัวประชาชน.....	7
2.การอัปโหลดรูปภาพ.....	8
3.การกรอกข้อมูลผู้ร้อง	9
4.การกรอกที่ติดต่อของผู้ร้อง	10
5.การกรอกข้อมูลการร้องเรียน	11
6.การกรอกรายละเอียดการฟ้องร้อง.....	13
7.เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น.....	15
D.ข้อมูลการร้องเรียนสำหรับ Admin	16
1.การแก้ไขข้อมูล.....	17
2.การแก้ไขสถานะ.....	19
3.การแก้ไขผู้รับผิดชอบ	20
4.การแก้ดูรายละเอียดข้อมูล.....	21
E.ดูรายละเอียดการร้องเรียน.....	22
1.ดูรายละเอียดการร้องเรียนแบบเลือกเดือน	23
2.ดูรายละเอียดการร้องเรียนแบบช่วงเวลา	24
F.เปลี่ยนรหัสผ่าน	25

G.จัดการเจ้าหน้าที่.....	26
1.เพิ่มเจ้าหน้าที่.....	27
2.แก้ไขสถานะ.....	28
3.ตรวจสอบการลงชื่อเข้าใช้งาน	29
4.การแก้ไขระดับผู้ใช้งาน	30
5.แก้ไขชื่อ นามสกุลของเจ้าหน้าที่.....	31
6.การค้นหาเจ้าหน้าที่.....	32

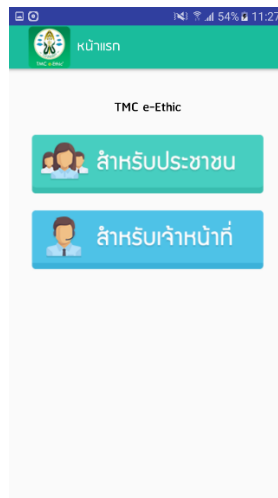
A.ข้อมูล Application TMC e-Ethic (แอปพลิเคชันร้องเรียนแพทย์) เบื้องต้น



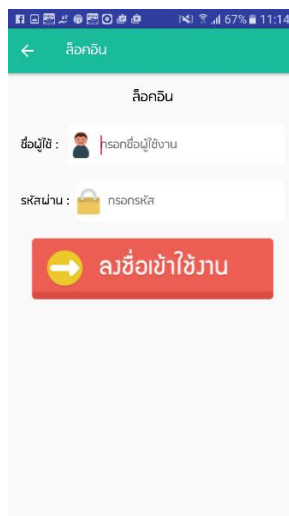
เป็นไอคอนของ Application TMC e-Ethic (แอปพลิเคชันร้องเรียนแพทย์)



เมื่อกดคลิกเข้า Application TMC e-Ethic (แอปพลิเคชันร้องเรียนแพทย์) จะมีหน้าเริ่มต้นของตัวแอปพลิเคชันดังรูปภาพ

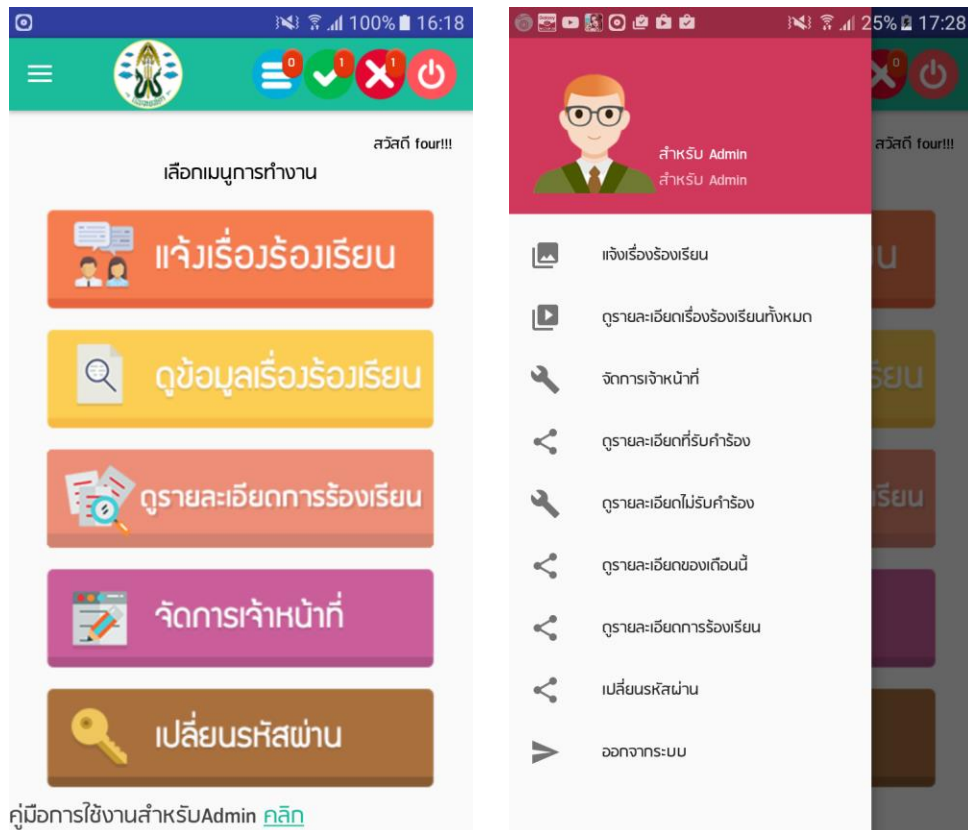


จากหน้าเริ่มต้นของตัวแอปพลิเคชันจะมายังหน้าแรกของตัวแอปพลิเคชัน โดยหน้าจะมี 2 ปุ่ม คือ ปุ่ม
สำหรับประชาชนและสำหรับเจ้าหน้าที่



เมื่อกดปุ่มสำหรับเจ้าหน้าที่มาจะเจอหน้าล็อกอิน โดยที่เจ้าหน้าที่นั้น จะต้องกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
ให้ถูกต้องแล้วกดลงชื่อเข้าใช้งาน

B.หน้าเมนูสำหรับ Admin



จากรูปภาพที่เห็นนี้จะเป็นเมนูฟังก์ชันการทำงานทั้งหมดที่ Admin นั้นสามารถทำงานได้ดังนี้ แจ้งเรื่องร้องเรียน ดูข้อมูลเรื่องร้องเรียน ดูรายละเอียดการร้องเรียน จัดการเจ้าหน้าที่ เปลี่ยนรหัสผ่าน ดูรายละเอียดที่รับเรื่อง ดูรายละเอียดที่ไม่รับเรื่อง และดูรายละเอียดของเดือนนี้ เป็นต้น



คู่มือเรื่องเรียนที่รับเรื่อง



คู่มือเรื่องเรียนของเดือนนี้



คู่มือเรื่องเรียนที่ไม่รับเรื่อง



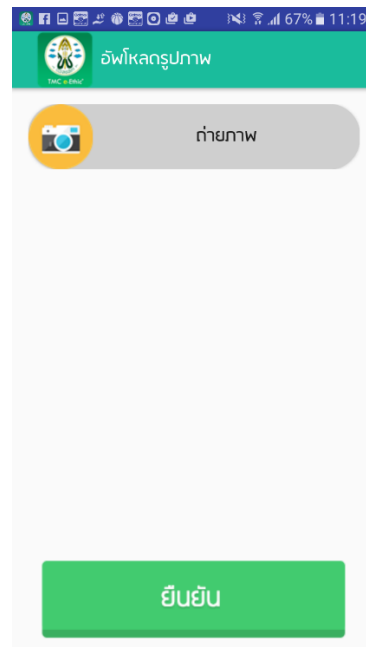
ออกจากระบบ

C.แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือรับเรื่องร้องเรียนของผู้ร้อง

1.การกรอกเรื่องเลขประจำตัวประชาชน

เมื่อเจ้าหน้าที่นั้นต้องการรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเรื่องร้องเรียนของผู้ร้องนั้นจะต้องกรอก เลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลักก่อนถึงจะทำรายการอื่นได้ หากกดปุ่มยืนยัน โดนที่ไม่กรอกหรือกรอกไม่ครบ 13 หลักนั้นระบบจะแจ้งเตือนให้กรณกรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง แต่เมื่อกรอกครบทั้ง 13 หลักแต่กรอกไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งเตือนให้ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนอีกครั้ง

2.การอัปโหลดรูปภาพ



เมื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้วหากผู้ร้องที่ยังไม่มีข้อมูลการเรียนหรือยังไม่เคยอัปโหลดรูปภาพจากเลขประจำตัวประชาชน เจ้าหน้าที่จะต้องอัปโหลดรูปภาพก่อนจึงจะกรอกข้อมูลอื่นได้โดยเจ้าหน้าที่จะต้องถ่ายภาพผู้ร้องโดยการกดปุ่มถ่ายภาพ ระบบจะเรียกกล้องออกมาให้ถ่ายภาพ เมื่อได้รูปภาพมานั้นเจ้าหน้าที่สามารถอัปโหลดรูปภาพโดยกดปุ่มยืนยัน หากผู้ร้องที่เคยอัปโหลดรูปภาพแล้วจะไม่ต้องอัปโหลดรูปภาพอีกต่อไป

3.การกรอกข้อมูลผู้ร้อง

The image shows two screenshots of the SYSTOP PLUS mobile application interface for user registration. Both screens display the title 'กรณารอกข้อมูลของท่าน' (Your Request Case) and a list of input fields: 'คำนำหน้าชื่อ*' (Prefix), 'ชื่อ*' (First Name), 'นามสกุล*' (Last Name), 'เกี่ยวข้องกับผู้เสียหาย*' (Related to Victim), 'อีเมล*' (Email), and 'เบอร์ติดต่อ*' (Contact Number). The left screenshot shows the form with all fields filled out correctly. The right screenshot shows the form with red exclamation marks indicating errors in the 'Name' and 'Email' fields. A black pop-up message 'กรณารอกคำขึ้นชื่อ' (Request for Name) is visible on the right screen.

เมื่ออัปโหลดรูปภาพเสร็จรูปภาพนั้นจะมาเป็นไอคอนข้างบนรูปวงกลมเพื่อแสดงว่าเป็นข้อมูลของผู้ร้องคนใดคนหนึ่ง จากนั้นผู้ร้องนั้นจะต้องกรอกข้อมูลผู้ร้องโดยจะประกอบไปด้วย คำนำหน้าชื่อ,ชื่อ,นามสกุล,เกี่ยวข้องกับผู้เสียหาย(หากกรณีผู้ร้องไม่ได้มาแจ้งด้วยตัวเอง),อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ โดยจะมีดอกจันทรีสีแดงเป็นตัวบังคับให้กรอกข้อมูลและหากไม่มีดอกจันทรีสีแดงนั้นจะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้ หากไม่กรอกและกดปุ่มถัดไปตรงรูปไอคอนวงกลมสีเหลืองนั้นระบบจะแจ้งเตือนให้กรอกข้อมูลเป็นรูปเครื่องหมายตกใจ(เครื่องหมายอัศเจรีย์)ที่เป็นไอคอนวงกลมสีแดงแล้วมีเครื่องหมายตกใจ(เครื่องหมายอัศเจรีย์)สีขาวบนช่องที่กรอกข้อมูลนั้นดังรูปภาพ

4.การกรอกที่ติดต่อของผู้ร้อง

เมื่อกดปุ่มถัดมาจากหน้าข้อมูลผู้ร้องก็จะต้องกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อของผู้ร้องโดยจะประกอบไปด้วย บ้านเลขที่, ซอย/หมู่บ้าน, ถนน, ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์ และ เบอร์โทรศัพท์บ้าน และ จังหวัดนั้นจะต้องเลือกจังหวัดโดยข้อมูลที่เป็นจังหวัดจะเป็น Drop Down List มาให้เลือกจังหวัด โดยหากมีเครื่องหมายดอกจันตรีศูสีแดงจะต้องกรอกข้อมูล(ถ้าเป็นจังหวัดจะต้องเลือกข้อมูล)ส่วนนั้นแต่ถ้าไม่มีเครื่องหมายดอกจันตรีศูสีแดงจะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้ หากกดถัดไปตรงไอคอนสีเหลืองนั้นหากกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่กำหนด หรือยังไม่ได้เลือกจังหวัดนั้นระบบจะแจ้งเตือนเป็นกล่องข้อความคำเตือน กรุณาเลือกจังหวัด และมีไอคอนสีแดงที่มีเครื่องหมายตกใจ(เครื่องหมายอัศเจรีย์)เป็นสีขวามาแจ้งเตือนให้กรอกข้อมูลให้ครบดังรูป


5.การกรอกข้อมูลการเรียน

ข้อมูลการเรียน

โรงพยาบาล : กรุงเทพมหานคร

ชื่อ-สกุล(ชื่อผู้ถูกร้อง)* :

กรุงเทพมหานคร-สกุลผู้ถูกร้อง

 **เพิ่มชื่อผู้ถูกร้อง**


ข้อมูลการเรียน

samsung java 13445

android sql 54343

sim dtac 66654

four se 19099

 **เพิ่มชื่อผู้ถูกร้อง**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l

↑ z x c v b n m


Sym English(US)

ข้อมูลการเรียน

โรงพยาบาล : dtac

ชื่อ-สกุล(ชื่อผู้ถูกร้อง)* :

กรุงเทพมหานคร-สกุลผู้ถูกร้อง

 **เพิ่มชื่อผู้ถูกร้อง**

1.android sql 54343

ข้อมูลการเรียน

โรงพยาบาล : กรุงเทพมหานคร

ชื่อ-สกุล(ชื่อผู้ถูกร้อง)* :

กรุงเทพมหานคร-สกุลผู้ถูกร้อง

ต้องการทำการรายการถัดไปหรือไม่?

ไม่ **ตกลง**

ในการกรอกข้อมูลการร้องเรียนนั้นจะต้องการกรอกชื่อผู้ถูกร้อง ส่วนชื่อโรงพยาบาลนั้นจะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้ ในการกรอกชื่อผู้ถูกร้องนั้นเจ้านั้นที่จะต้องพิมพ์ชื่อผู้ถูกร้องหรือนามสกุลผู้ถูกร้องหรือเลขที่ใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมนั้นลงบนช่องสำหรับกรอก หากอักขระตัวอักษรตรงกับชื่อผู้ถูกร้อง นามสกุลผู้ถูกร้อง หรือเลขที่ใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม ระบบจะแสดงชื่อ สกุล เลขที่ใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม ของผู้ถูกร้องขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่เลือก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้คลิกเลือกแล้วก็กดคลิกปุ่มเพิ่มผู้ถูกร้อง รายชื่อผู้ถูกร้องจะถูกนำไปเพิ่มรายการ และเจ้าหน้าที่นั้นสามารถเพิ่มผู้ถูกร้องหลายคนก็ได้ หากเจ้าหน้าที่ต้องการลบรายชื่อผู้ถูกร้องให้เจ้าหน้าที่คลิกที่ชื่อผู้ถูกร้องแล้วเลือกรายการลบ จากนั้นระบบก็ลบรายชื่อที่เจ้าหน้าที่ได้เลือกที่ต้องที่จะลบออกจากรายการ และหากเพิ่มรายชื่อรายชื่อผู้ถูกร้องที่มีชื่ออยู่ในรายการแล้วระบบจะไม่สามารถเพิ่มได้เนื่องจากข้อมูลนั้นซ้ำกับรายการที่ได้เลือกไปแล้ว หากรายการไม่มีรายชื่อของผู้ถูกร้องนั้นแล้วกดปุ่มถัดไประบบจะแจ้งเตือนให้กรุณาเพิ่มรายชื่อผู้ถูกร้องก่อนจะสามารถทำรายการถัดไปได้

6. การกรอกรายละเอียดการฟ้องร้อง

The following steps illustrate the complaint filing process in the SYSTOP PLUS app:

- Step 1:** The user is on the 'รายละเอียดการฟ้องร้อง' (Complaint Details) screen. The date is set to 30/11/2016. The category is 'กรรณการออกหัวข้อเรื่อง' (Complaint about the issuance of a warrant). The user can click 'เพิ่มข้อมูลพฤติกรรม' (Add behavior information) or 'ยืนยันการกรอกข้อมูล' (Confirm data entry).
- Step 2:** A date selection calendar is shown for November 2016. The date 30 is selected.
- Step 3:** A category selection screen is shown. The user selects 'กรรณการออกหัวข้อเรื่อง' (Complaint about the issuance of a warrant).
- Step 4:** The user is prompted to provide details about the complaint. The category is 'กรรณการออกหัวข้อเรื่อง' (Complaint about the issuance of a warrant). The user can click 'เพิ่มข้อมูลพฤติกรรม' (Add behavior information) or 'ยืนยันการกรอกข้อมูล' (Confirm data entry).
- Step 5:** The user is prompted to provide details about the complaint. The category is 'กรรณการออกหัวข้อเรื่อง' (Complaint about the issuance of a warrant). The user can click 'ยกเลิก' (Cancel) or 'ตกลง' (OK).
- Step 6:** The user is prompted to provide details about the complaint. The category is 'กรรณการออกหัวข้อเรื่อง' (Complaint about the issuance of a warrant). The user can click 'ยกเลิก' (Cancel) or 'ตกลง' (OK).

เมื่อกดปุ่มถัดไปจากหน้าข้อมูลการร้องเรียน จะมายังหน้ารายละเอียดการฟ้องร้อง โดยที่จะสามารถระบุวันที่เกิดเหตุได้โดยที่กดปุ่มไอคอนปฏิทินจะสามารถเลือกวันที่เกิดเหตุได้และถึงวันไหนได้ และจะมีดอกจันรหัสสีแดงตรงหัวข้อเรื่องจะต้องกรอกข้อมูลหัวข้อเรื่อง และเมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลเพิ่มพฤติกรรมจะมีกล่องข้อความสีเขียวให้เพิ่มข้อมูลพฤติกรรมหากกดปุ่มยกเลิกจะไม่บันทึกข้อมูลและหากกดปุ่มตกลงจะบันทึกข้อมูล แต่ถ้ากดปุ่มตกลงแต่ไม่ได้เพิ่มข้อมูลจะไอคอนสีแดงแล้วข้างในเป็นเครื่องตกใจสีขาวแจ้งเตือนให้เพิ่มข้อมูลถึงจะบันทึกได้ แต่หากกดปุ่มยืนยันการกรอกข้อมูลโดยไม่กรอกข้อมูลหัวข้อเรื่องและยังไม่เพิ่มข้อมูลพฤติกรรมนั้นระบบจะแจ้งเตือนเป็นกล่องข้อความว่ากรุณากรอกพฤติกรรมโดยย่อและไอคอนสีแดงแล้วข้างในเป็นเครื่องตกใจสีขาวตรงช่องกรอกหัวข้อเรื่อง

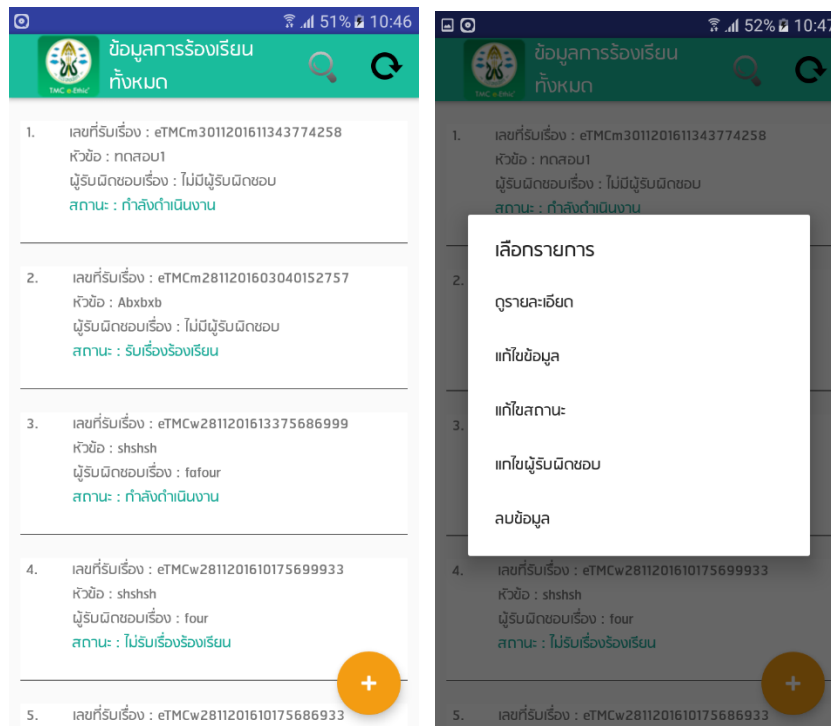
7.เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น

The left screenshot shows the 'ทำรายการเสร็จสิ้น' (Transaction Completed) screen. At the top, there is a green header with the SYSTOP PLUS logo and the text 'ทำรายการเสร็จสิ้น'. Below the header, the text 'ทำรายการเสร็จสิ้น' is displayed in large black font. Underneath, the ID 'รหัสคือ : eTMCm3011201611343774258' is shown. A large red button with the text 'เสร็จสิ้น' (Completed) is centered on the screen. At the bottom right, there is a circular orange button with a PDF icon.

The right screenshot shows the 'แบบฟอร์มเรื่องร้องเรียน' (Complaint Form) screen. At the top, there is a blue header with the text 'eTMCm3011201...'. Below the header, the text 'แบบฟอร์มเรื่องร้องเรียน' is displayed in large black font. Underneath, there is a small image of a person and the text 'เรื่อง ร้องเรียนเรื่องร้องเรียนเรื่องร้องเรียนเรื่องร้องเรียน'. Below this, there is a section for 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) with fields for 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'อายุ' (Age), 'อาชีพ' (Occupation), 'ที่อยู่' (Address), 'โทรศัพท์' (Phone), and 'อีเมล' (Email). At the bottom, there is a circular orange button with a PDF icon.

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจากนั้นกดปุ่มยืนยัน การกรอกข้อมูลนั้นระบบจะแสดงรหัสของการฟ้องร้องมาให้ผู้ร้อง และหากกดปุ่มไอคอนสีเหลืองแล้วข้างในเป็นรูปPDFสีแดง จะแสดงข้อมูลที่กรอกนั้นเป็นแบบฟอร์มเรื่องร้องเรียน

D.ข้อมูลการเรียนสำหรับ Admin



สำหรับข้อมูลการเรียนสำหรับ Admin นั้น Admin จะเห็นข้อมูลการเรียนของแต่ละเรื่องเป็นรายการดังรูป และในรายการนั้นเมื่อคลิกเข้าไปในนั้นจะสามารถเห็นฟังก์ชันการทำงานเพิ่มเติม คือ ดูรายละเอียด แก้ไขข้อมูล แก้ไขสถานะ แก้ไขผู้รับผิดชอบ และลบข้อมูล หากต้องการที่จะเพิ่มรายการการเรียนนั้นให้คลิกที่ไอคอนสี่เหลี่ยมเครื่องหมายบวกจะสามารถเพิ่มข้อมูลการเรียนได้

1. การแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลผู้ร้อง

กรณารอกข้อมูลของท่าน

เลขประจำตัวประชาชน* :

1 - 1020 - 02284 - 40 - 4

คำนำหน้าชื่อ* : hxxhj

ชื่อ* : jcdjdjd

นามสกุล* : dujdjd

เกี่ยวข้องกับผู้เสียหาย : dujdjd

อีเมล* : dhshs@dhhd.gxhd

เบอร์ติดต่อ* : 099888339334

ที่อยู่ติดต่อผู้ร้อง

ที่อยู่ติดต่อของผู้ร้อง

บ้านเลขที่* : hdhdh

ซอย/หมู่บ้าน : ssjdu

ถนน : euueue

ตำบล/แขวง* : jshdje

อำเภอ/เขต* : sjjsjs

จังหวัด* : ฉะเชิงเทรา

รหัสไปรษณีย์ : 98383

ข้อมูลการร้องเรียน

ข้อมูลการร้องเรียน

โรงพยาบาล : ddhdh

ชื่อ-สกุล(ชื่อผู้ถูกร้อง)* :

กรณารอกชื่อ-สกุลผู้ถูกร้อง

เพิ่มชื่อผู้ถูกร้อง

1.android sql 54343

รายละเอียดการฟ้องร้อง

รายละเอียดการฟ้องร้อง

วันที่เกิดเหตุ : 21/11/2016

ถึง : 28/11/2016

หัวข้อเรื่อง* : hshsh

พฤติกรรมโดยย่อที่ต้องการร้องเรียน* :

เพิ่มข้อมูลพฤติกรรม

รายละเอียดการฟ้องร้อง

กรอกพฤติกรรมโดยย่อที่ต้องการร้องเรียน

hsshdhd

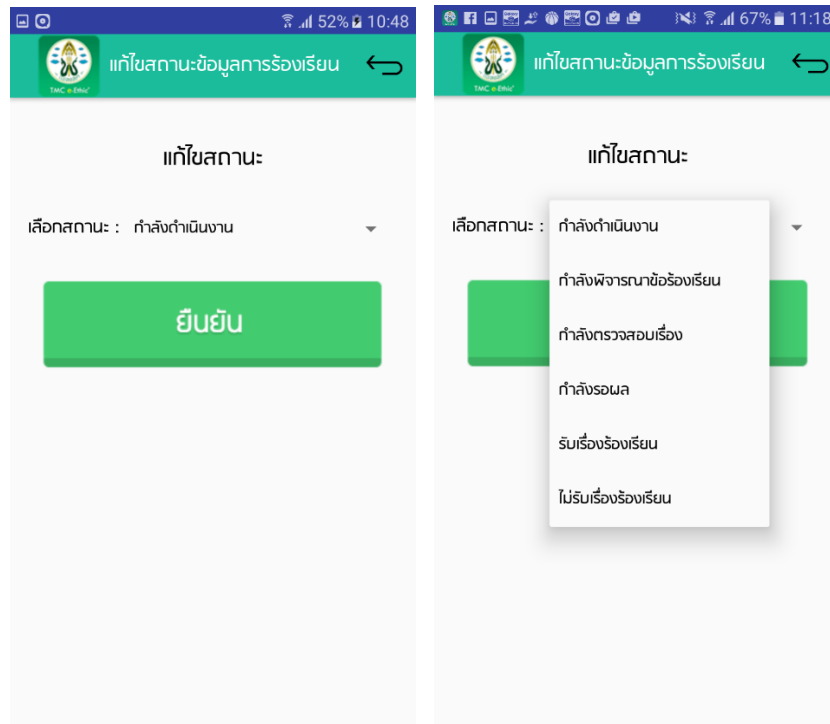
ยกเลิก

ตกลง

ยืนยันการกรอกข้อมูล

ในการแก้ไขข้อมูลนั้นเมื่อคลิกรายการที่จะแก้ไขข้อมูลนั้นระบบจะแสดงข้อมูลที่เคยได้กรอกของ
ทุกๆหน้าออกมา หากเจ้าหน้าที่ได้แก้ไขข้อมูลในแต่ละหน้าเสร็จให้กดปุ่มถัดไปจนถึงปุ่มยืนยันการกรอก
ข้อมูล เมื่อกดปุ่มยืนยันการกรอกข้อมูลนั้นข้อมูลก็จะเปลี่ยนไปตามที่ได้แก้ไข หากไม่กดปุ่มยืนยันการ
กรอกข้อมูลข้อมูลก็จะไม่ได้ถูกแก้ไข

2.การแก้ไขสถานะ



เมื่อกดปุ่มแก้ไขสถานะจากหน้าข้อมูลการร้องเรียนทั้งหมดหรือนำรายละเอียดข้อมูลนั้นจะสามารถแก้ไขสถานะของรายการนั้นได้โดยเลือกสถานะเป็น drop down list เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกสถานะแล้วกดปุ่มยืนยัน ระบบจะแก้ไขสถานะตามที่เจ้าหน้าที่ได้เลือกสถานะ

3.การแก้ไขผู้รับผิดชอบ

The image shows two side-by-side screenshots of a mobile application interface. Both screenshots have a status bar at the top showing 52% battery and 10:48. The app header is green with a logo and the text 'แก้ไขผู้รับผิดชอบข้อมูลการ...'. Below the header, the title is 'แก้ไขผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน'. The main content area has a label 'เลือกรับผิดชอบหน้าที่ :'. In the left screenshot, a dropdown menu is open showing 'four'. In the right screenshot, the dropdown menu is expanded, showing 'four', 'fourfour', and 'Max'. At the bottom of the form is a green button with the text 'ยืนยัน'.

ในการแก้ไขผู้รับผิดชอบนั้น Admin จะสามารถแก้ไขผู้รับผิดชอบได้แต่เจ้าหน้าที่นั้นไม่สามารถแก้ไขได้ โดยให้เลือกรับผิดชอบ ชื่อผู้รับผิดชอบนั้นจะเป็นชื่อผู้ใช้งาน เมื่อเลือกรับผิดชอบแล้วกดปุ่มตกลง ข้อมูลผู้รับผิดชอบจะเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบไปตามที่เลือก

4.การแก้ไขรายละเอียดข้อมูล

รายละเอียดข้อมูลผู้ร้อง

รายละเอียดข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน : 7017711704817

ชื่อ : นาย พุฒบอล นานสกุล ไทย

ความสัมพันธ์ :

เบอร์โทรศัพท์ : 0980457689

อีเมล : four.se2459@gmail.com

ที่อยู่ :

บ้านเลขที่ : 60/28
 ซอย/หมู่บ้าน :
 ถนน :
 ตำบล/แขวง : ตลาดใหญ่
 อำเภอ/เขต : เมือง
 จังหวัด : ภูเก็ต
 ไปรษณีย์ :

เบอร์โทรศัพท์บ้าน :

วันที่แจ้งเรื่อง : 30/11/2016

วันที่เกิดเหตุการณ์ : 7/11/2016 ถึง 30/11/2016

รายละเอียดข้อมูลผู้ร้อง

รายละเอียดข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน : 7017711704817

ชื่อ : นาย พุฒบอล นานสกุล ไทย

ความสัมพันธ์ :

เบอร์โทรศัพท์ : 0980457689

อีเมล : four.se2459@gmail.com

ที่อยู่ :

บ้านเลขที่ : 60/28
 ซอย/หมู่บ้าน :
 ถนน :
 ตำบล/แขวง : ตลาดใหญ่
 อำเภอ/เขต : เมือง
 จังหวัด : ภูเก็ต
 ไปรษณีย์ :

เบอร์โทรศัพท์บ้าน :

วันที่แจ้งเรื่อง : 30/11/2016

วันที่เกิดเหตุการณ์ : 7/11/2016 ถึง 30/11/2016

ปรี้น PDF

แก้ไขข้อมูล

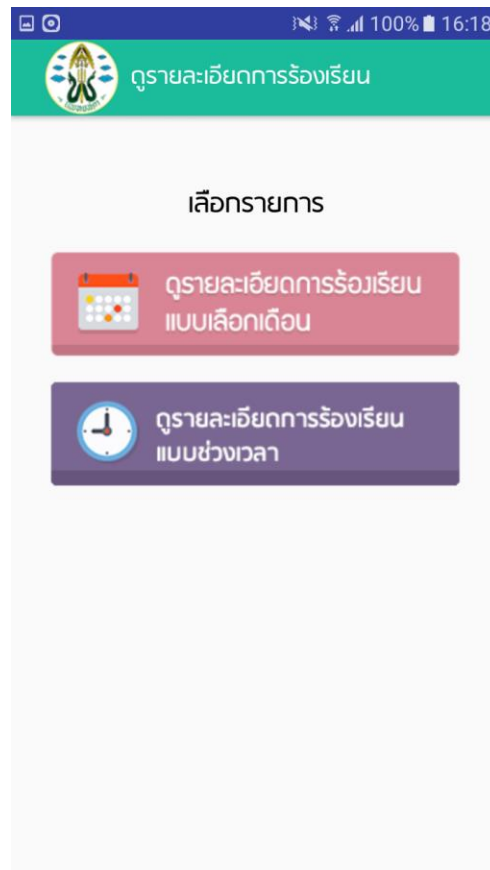
แก้ไขสถานะ

แก้ไขผู้รับผิดชอบ

ลบข้อมูล

การดูรายละเอียดนั้นสามารถดูรายละเอียดของผู้ร้องทั้งหมดได้จะเป็นข้อมูลแบบละเอียดที่ผู้ร้องได้
 ร้องเรียนมา และในหน้านั้นสามารถทำงานฟังก์ชันอื่นได้เมื่อคลิกไอคอนสี่เหลี่ยมเครื่องหมายบวกดังรูป
 จะมีฟังก์ชันอื่นๆเพิ่มเติมขึ้น คือ ปรี้น PDF แก้ไขข้อมูล แก้ไขสถานะ แก้ไขผู้รับผิดชอบ และลบข้อมูลดัง
 รูป

E. คู่มือการเขียนการร้องเรียน



คู่มือการเขียนการร้องเรียนนั้นสามารถเขียนได้ 2 แบบ คือ คู่มือการเขียนการร้องเรียนแบบเลือกเดือน และการคู่มือการเขียนการร้องเรียนแบบช่วงเวลา

1.ดูรายละเอียดการร้องเรียนแบบเลือกเดือน

เลือกเดือนและปีของข้อมูลร้องเรียน

เลือกเดือน/ปี ที่ร้องเรียน

เลือกเดือน : มกราคม

เลือกปี : 2015

ยืนยัน

ผลการค้นหาข้อมูลการร้องเรียน

- เลขที่รับเรื่อง : eTMCm3011201611343774258
หัวข้อ : ทดสอบ1
ผู้รับผิดชอบเรื่อง : ไม่มีผู้รับผิดชอบ
สถานะ : กำลังดำเนินการ
- เลขที่รับเรื่อง : eTMCm2811201603040152757
หัวข้อ : Abxbxb
ผู้รับผิดชอบเรื่อง : ไม่มีผู้รับผิดชอบ
สถานะ : รับเรื่องร้องเรียน
- เลขที่รับเรื่อง : eTMCw2811201613375686999
หัวข้อ : shshsh
ผู้รับผิดชอบเรื่อง : fofour
สถานะ : กำลังดำเนินการ
- เลขที่รับเรื่อง : eTMCw2811201610175699933
หัวข้อ : shshsh
ผู้รับผิดชอบเรื่อง : four
สถานะ : ไม่รับเรื่องร้องเรียน
- เลขที่รับเรื่อง : eTMCw2811201610175686933

คำเตือน

ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา

ตกลง

การดูรายละเอียดการร้องเรียนแบบเลือกเดือนนั้น จะต้องเลือกปีเลือกเดือนของเรื่องร้องเรียนในเดือนและปีของวันที่แจ้งเรื่องนั้น หากพบข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลออกมา หากไม่พบข้อมูลระบบจะแจ้งเตือนไม่พบข้อมูลที่ค้นหาค้างรูป

2.ดูรายละเอียดการร้องเรียนแบบช่วงเวลา

The first screenshot shows the 'เลือกช่วงเวลาการร้องเรียน' (Select Complaint Time Period) screen. It has a header with the SYSTOP PLUS logo and title. Below the header, there's a section titled 'เลือกช่วงเวลา' (Select Time Period). It contains two input fields: 'เวลา' (Time) with the value '02/12/2016' and 'ถึง' (To) with the value '2/12/2016'. Each field has a calendar icon to its right. At the bottom, there is a large green button labeled 'ยืนยัน' (Confirm).

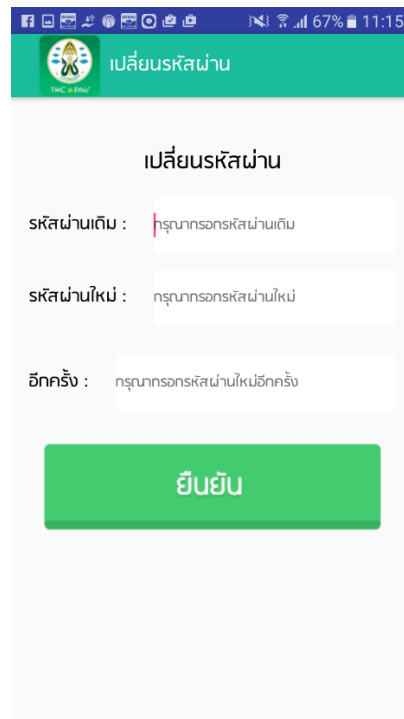
The second screenshot shows the 'ผลการค้นหาข้อมูลการร้องเรียน' (Search Results for Complaint Information) screen. It has a header with the SYSTOP PLUS logo and title. Below the header, there is a list of five search results. Each result contains the following information: 'เลขที่รับเรื่อง' (Case Number), 'หัวข้อ' (Subject), 'ผู้รับผิดชอบเรื่อง' (Responsible Person), and 'สถานะ' (Status). The results are as follows:

เลขที่รับเรื่อง	หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบเรื่อง	สถานะ
eTMCm3011201611343774258	กตสอข1	ไม่มีผู้รับผิดชอบ	กำลังดำเนินการ
eTMCm2811201603040152757	Abxbxb	ไม่มีผู้รับผิดชอบ	รับเรื่องร้องเรียน
eTMCw2811201613375686999	shshsh	fatour	กำลังดำเนินการ
eTMCw2811201610175699933	shshsh	four	ไม่รับเรื่องร้องเรียน
eTMCw2811201610175686933			

The third screenshot shows a modal dialog box titled 'คำเตือน' (Warning). It contains the text 'ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา' (No search results found) and a red button labeled 'ตกลง' (OK).

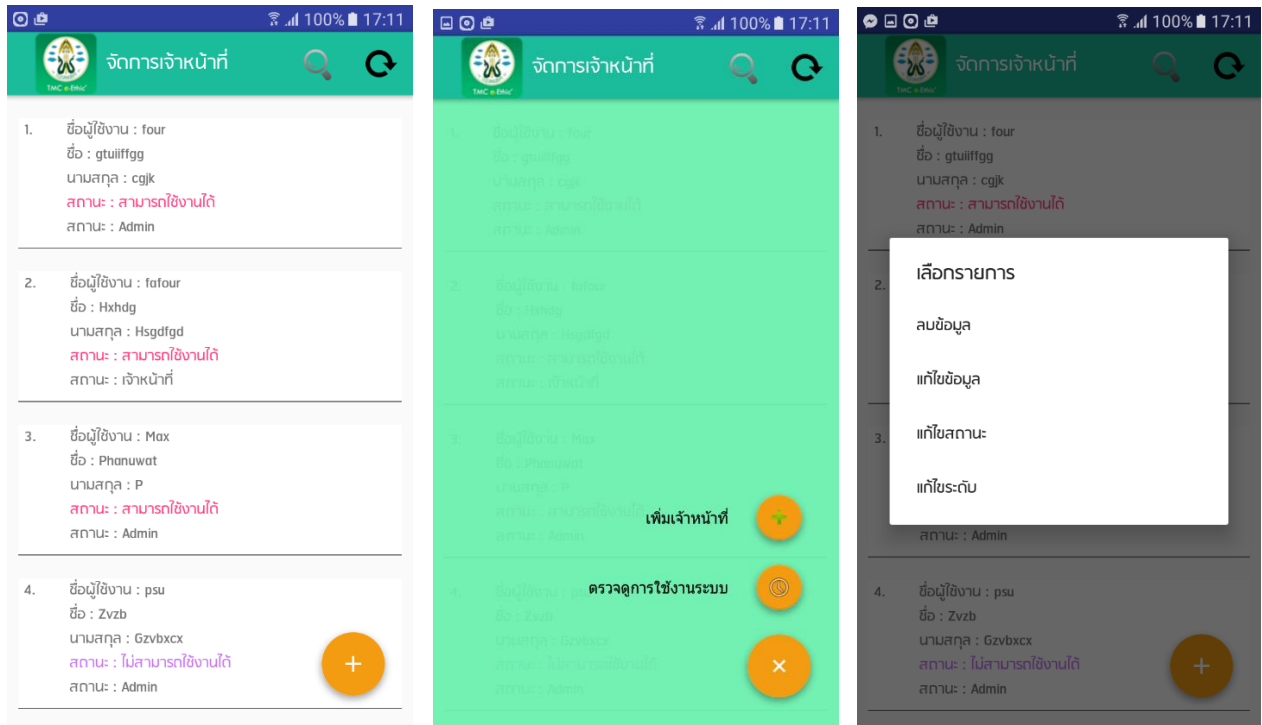
การดูรายละเอียดการร้องเรียนแบบช่วงเวลานั้น จะต้องเลือกเวลาเริ่มต้นและเลือกเวลาที่สิ้นสุดของเรื่องร้องเรียนนั้น หากพบข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลออกมา หากไม่พบข้อมูลระบบจะแจ้งเตือนไม่พบข้อมูลที่ค้นหารูป

F.เปลี่ยนรหัสผ่าน



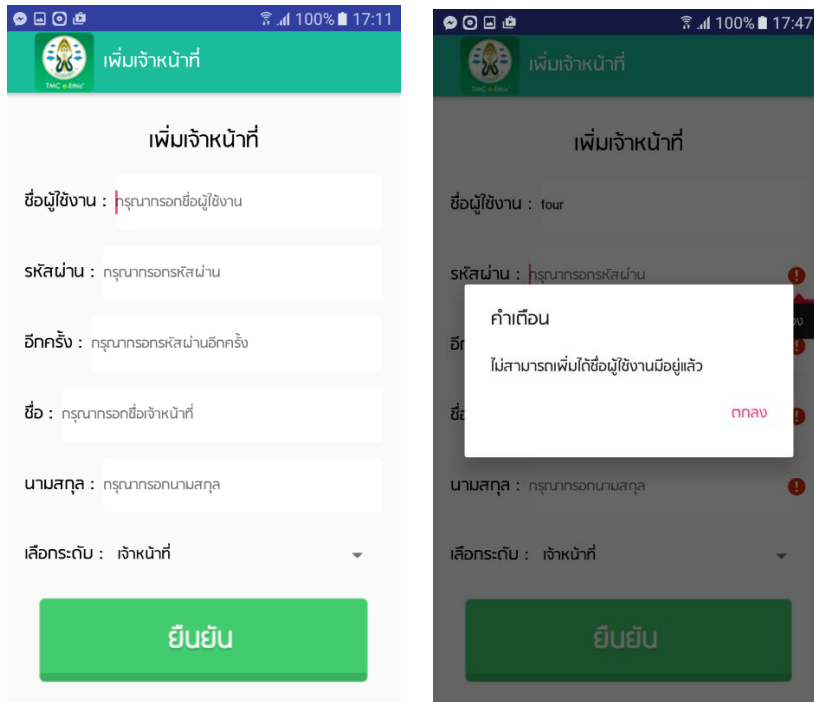
Admin นั้นสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดยต้องกรอกรหัสผ่านเดิมให้ถูกต้อง และรหัสผ่านใหม่ต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิมและกรอกรหัสผ่านอีกครั้งเหมือนเหมือนกันรหัสผ่านใหม่' จากนั้นก็กดปุ่มยืนยันรหัสผ่านของ Admin คนนั้นก็จะเปลี่ยน

G.จัดการเจ้าหน้าที่



ในการจัดการพนักงานนั้นจะจัดการได้เฉพาะ admin เท่านั้นเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจัดการได้ โดยการจัดการเจ้าหน้าที่นั้นเจ้าหน้าที่หนึ่งคนจะแสดงข้อมูลของตัวเองเป็นรายการดังภาพ เมื่อคลิกที่รายการของเจ้าหน้าที่หรือ admin คนที่ได้เลือกนั้นจะสามารถเลือกฟังก์ชันการทำงานของแต่เจ้าหน้าที่หรือ admin คนนั้นว่าจะ ลบข้อมูล แก้ไขข้อมูล แก้ไขสถานะ หรือแก้ไขระดับของเจ้าหน้าที่หรือ admin ที่ได้เลือก ในการลบเจ้าหน้าที่หรือ admin นั้นจะสามารถเจ้าหน้าที่หรือ admin ได้เมื่อเจ้าหน้าที่หรือ admin ที่คนนั้นไม่ได้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของผู้ร้องเลย หากต้องการที่จะลบจะต้องไม่ให้เจ้าหน้าที่หรือ admin คนนั้นไม่มีเรื่องที่ได้รับผิดชอบ และเมื่อกดที่ไอคอนสี่เหลี่ยมที่มีเครื่องหมายบวกนั้นจะมีฟังก์ชันเพิ่มขึ้นมาคือ เพิ่มเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบการปฏิบัติงาน และมีเครื่องหมายเว้นขยายเพื่อที่จะค้นหาเจ้าหน้าที่ได้

1.เพิ่มเจ้าหน้าที่



เพิ่มเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้ใช้งาน : กรุณากรอกชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน : กรุณากรอกรหัสผ่าน

อีกครั้ง : กรุณากรอกรหัสผ่านอีกครั้ง

ชื่อ : กรุณากรอกชื่อเจ้าหน้าที่

นามสกุล : กรุณากรอกนามสกุล

เลือกระดับ : เจ้าหน้าที่

ยืนยัน

เพิ่มเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้ใช้งาน : four

รหัสผ่าน : กรุณากรอกรหัสผ่าน

อีกครั้ง : กรุณากรอกรหัสผ่านอีกครั้ง

ชื่อ : กรุณากรอกชื่อเจ้าหน้าที่

นามสกุล : กรุณากรอกนามสกุล

เลือกระดับ : เจ้าหน้าที่

ยืนยัน

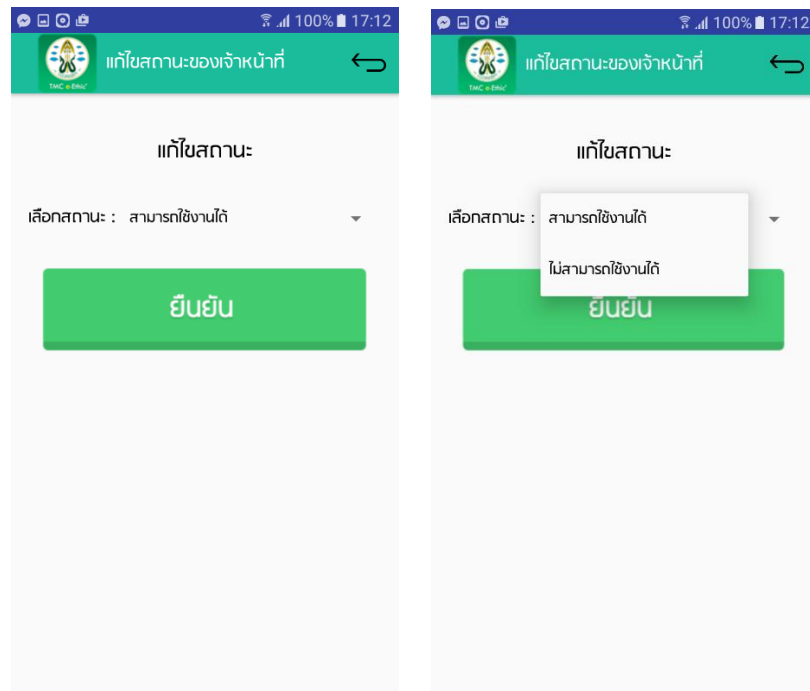
คำเตือน

ไม่สามารถเพิ่มได้ชื่อผู้ใช้งานมีอยู่แล้ว

ตกลง

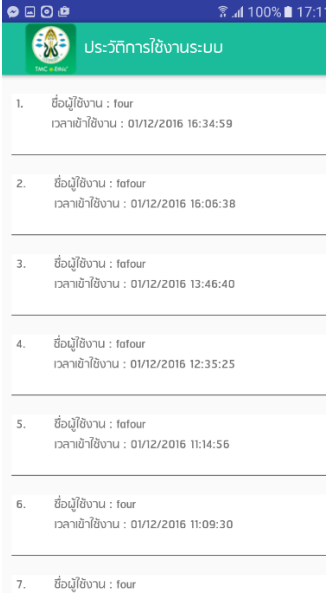
ในการเพิ่มเจ้าหน้าที่นั้นจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนหากกรอกชื่อผู้ใช้งานซ้ำกับเจ้าหน้าที่หรือadminที่มีอยู่แล้วนั้นระบบจะไม่สามารถเพิ่มเจ้าหน้าที่ได้ และระบบจะแจ้งเตือนว่าไม่สามารถเพิ่มได้ชื่อผู้ใช้งานมีอยู่แล้ว และในการกรอกรหัสผ่านจะต้องมีอย่างน้อย 8 ตัวและตอนกรอกรหัสผ่านอีกครั้งนั้นรหัสผ่านนั้นจะต้องเหมือนกันด้วย และสามารถเลือกระดับได้ว่าเป็นเจ้าหน้าที่หรือ Admin

2.แก้ไขสถานะ



จะสามารถแก้ไขสถานะได้ 2 สถานะ คือ สามารถใช้งานได้กับสถานะไม่สามารถใช้งานได้ หากเจ้าหน้าที่หรือadmin คนใดที่มีสถานะว่าไม่สามารถใช้งานได้คนนั้นจะไม่สามารถใช้งานชื่อผู้งานได้หรือไม่สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบได้แต่ยังมีชื่อผู้ใช้งานอยู่ในรายการแต่ไม่สามารถทำงานได้ หากเลือกแล้วกดปุ่มยืนยันนั้นข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงหรือถูกแก้ไขทันที

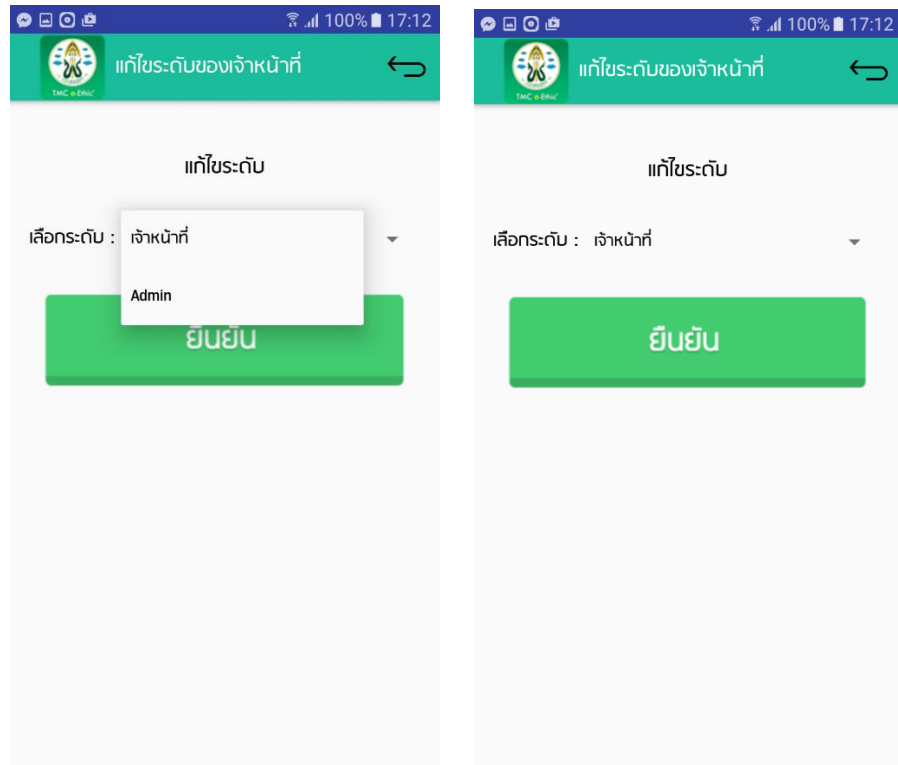
3.ตรวจสอบการลงชื่อเข้าใช้งาน



ประวัติการใช้งานระบบ	
1.	ชื่อผู้ใช้งาน : four เวลาเข้าใช้งาน : 01/12/2016 16:34:59
2.	ชื่อผู้ใช้งาน : four เวลาเข้าใช้งาน : 01/12/2016 16:06:38
3.	ชื่อผู้ใช้งาน : four เวลาเข้าใช้งาน : 01/12/2016 13:46:40
4.	ชื่อผู้ใช้งาน : four เวลาเข้าใช้งาน : 01/12/2016 12:35:25
5.	ชื่อผู้ใช้งาน : four เวลาเข้าใช้งาน : 01/12/2016 11:14:56
6.	ชื่อผู้ใช้งาน : four เวลาเข้าใช้งาน : 01/12/2016 11:09:30
7.	ชื่อผู้ใช้งาน : four

โดย Admin เท่านั้นจะสามารถมองประวัติการใช้งานของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้โดยในประวัติการใช้งานระบบนั้นจะแสดงชื่อผู้ใช้งานและเวลาเข้าใช้งาน โดยเวลาเข้าใช้งานนั้นจะแสดงวันที่ใช้งานเป็นวัน เดือน และปี กับแสดงเวลาใช้งานดังรูปภาพ

4.การแก้ไขระดับผู้ใช้งาน



โดย Admin เท่านั้นจะสามารถแก้ไขระดับให้กับเจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ เมื่อแก้ไขระดับจากเจ้าหน้าที่มาเป็น Admin เจ้าหน้าที่คนนั้นจะเห็นมุมมองในส่วนของ Admin แทน โดยการแก้ไขระดับนั้นมีระดับอยู่ 2 ระดับ นั่นคือ เจ้าหน้าที่กับ Admin และจะเป็น Drop down list ให้เลือกกว่าจะเป็นระดับไหนเมื่อกดยืนยันระบบจะทำการเปลี่ยนแปลงระดับทันทีเลย

5.แก้ไขชื่อ นามสกุลของเจ้าหน้าที่

แก้ไขชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่

แก้ไขชื่อ-นามสกุล

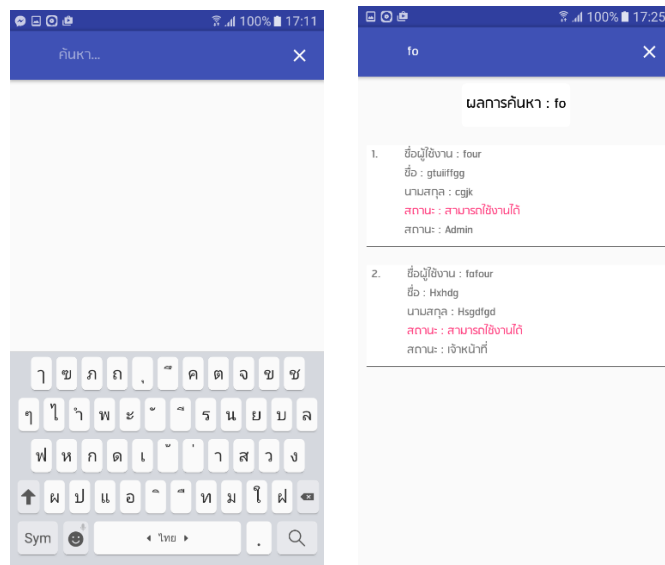
ชื่อ :
Hxhdg

นามสกุล :
Hsgdfgd

ยืนยัน

โดย Admin เท่านั้นจะสามารถแก้ไขชื่อและนามสกุลของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด หากเจ้าหน้าที่ต้องการจะแก้ไขชื่อและสกุล เจ้าหน้าที่คนนั้นจะต้องแจ้งเรื่องให้กับAdmin เป็นคนเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขชื่อให้

6.การค้นหาเจ้าหน้าที่



เมื่อ Admin ต้องการหาเจ้าหน้าที่คนใด Admin จะต้องกรอกชื่อที่ต้องการที่จะค้นหาลงในช่องค้นหา โดยในการกรอกนั้นจะกรอกชื่อผู้ใช้งานก็ได้หรือจะกรอกชื่อของพนักงานก็ได้ เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วกด ค้นหา ระบบจะแสดงรายการชื่อของเจ้าหน้าที่และผลการค้นหาของตัวอักษรที่กรอกเข้าไป หากตัวอักษรนั้นไม่อยู่ในชื่อผู้ใช้งานหรือชื่อของเจ้าหน้าที่ระบบจะแจ้งเตือนว่าไม่พบการค้นหาชื่อ นั้น