



คู่มือการใช้งาน



ศูนย์บริการเกษตรกรพืชรูมราช
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



(Admin Manual)

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

สารบัญ

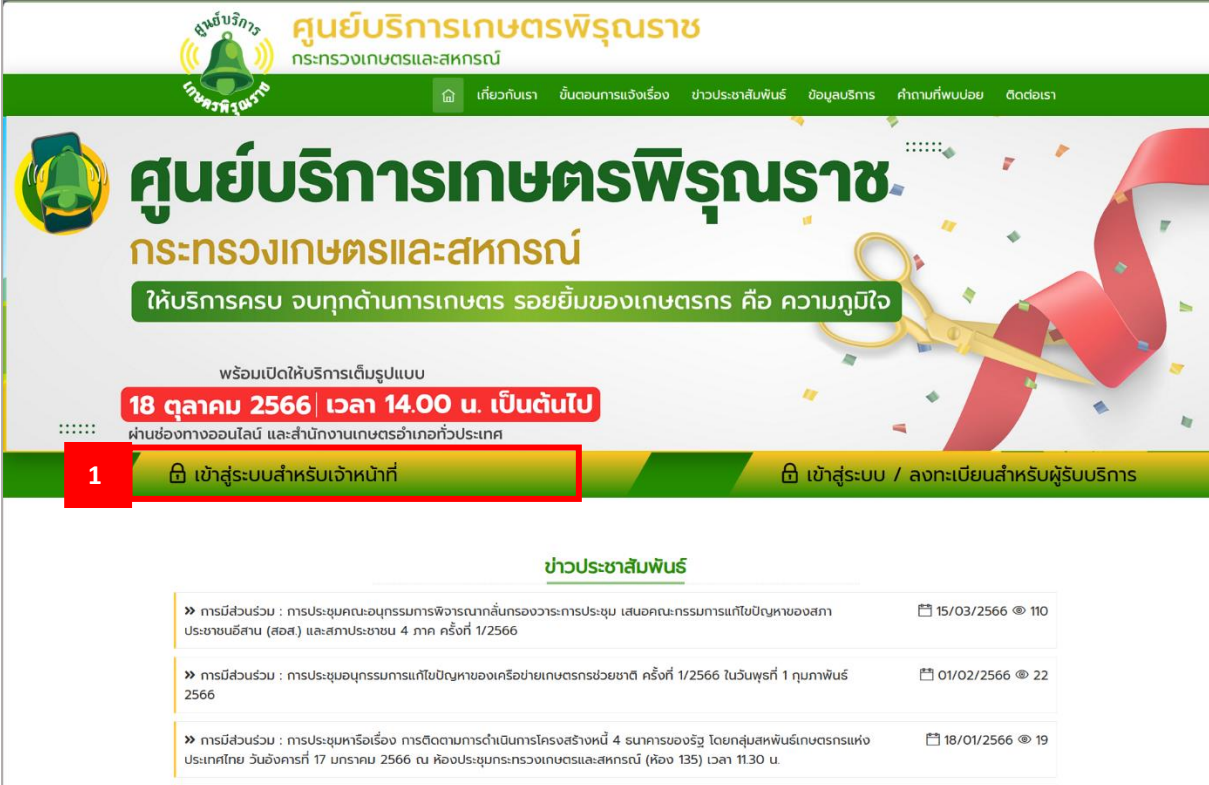
1. การเข้าใช้งานระบบ.....	1
2. การแจ้งเรื่อง.....	3
3. การส่งเรื่องต่อ	6
4. การบันทึกการดำเนินการ.....	10
5. การยุติเรื่อง.....	12
6. การค้นหาเรื่อง.....	15

1. การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ผู้ใช้งานเปิดบน Browser ของ Google Chrome  หรือ Firefox  โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียน ดังนี้

พิมพ์ URL: <https://pirunraj.com/moac/webFront/Default.aspx>

1. คลิกที่เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่



ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เกี่ยวกับเรา ขั้นตอนการแจ้งเรื่อง ข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อมูลบริการ คำถามที่พบบ่อย ติดต่อเรา

ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ให้บริการครบ จบทุกด้านการเกษตร รอยยิ้มของเกษตรกร คือ ความภูมิใจ

พร้อมเปิดให้บริการเต็มรูปแบบ

18 ตุลาคม 2566 เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป

ผ่านช่องทางออนไลน์ และสำนักงานเกษตรอำเภอทั่วประเทศ

1  [เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่](#)  [เข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียนสำหรับผู้รับบริการ](#)

ข่าวประชาสัมพันธ์

» การมีส่วนร่วม : การประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์รางวัลการประจักษ์ เสนอคณะกรรมการแก้ไขปัญหาของสภาประชาชนอีสาน (สอส.) และสภาประชาชน 4 ภาค ครั้งที่ 1/2566	📅 15/03/2566 🗳️ 110
» การมีส่วนร่วม : การประชุมอนุกรรมการแก้ไขปัญหาของเครือข่ายเกษตรกรช่วยชาติ ครั้งที่ 1/2566 ในวันพุธที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566	📅 01/02/2566 🗳️ 22
» การมีส่วนร่วม : การประชุมหารือเรื่อง การติดตามการดำเนินการโครงการสร้างหนี้ 4 ธนาคารของรัฐ โดยกลุ่มสหพันธ์เกษตรกรแห่งประเทศไทย วันอังคารที่ 17 มกราคม 2566 ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ห้อง 135) เวลา 11.30 น.	📅 18/01/2566 🗳️ 19

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช
 - 1) กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ส่วนกลางส่ง
 - 2) คลิก เข้าสู่ระบบ

ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช

<< สำหรับเจ้าหน้าที่ >>

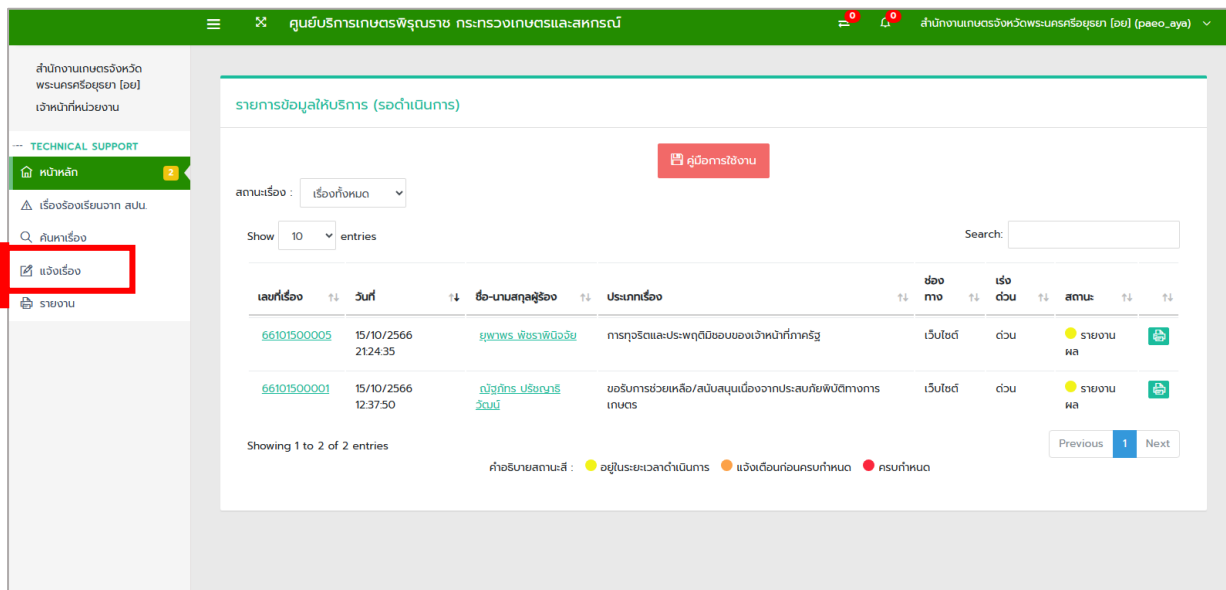
1) รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

2) เข้าสู่ระบบ

2. การแจ้งเรื่อง

1. กรณีที่ผู้ขอรับบริการมาแจ้งเรื่องที่สำนักงานของท่าน สามารถบันทึกการแจ้งผ่านระบบคลิกที่เมนู “แจ้งเรื่อง”



1)

ศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (อัย) (paed_aya)

รายงานข้อมูลให้บริการ (รอดำเนินการ)

สถานะเรื่อง :

Show 10 entries Search:

เลขที่เรื่อง	วันที่	ชื่อ-นามสกุลผู้ร้อง	ประเภทเรื่อง	ช่องทาง	เร่งด่วน	สถานะ	
66101500005	15/10/2566 21:24:35	ยุพพร พิศราพิณอภัย	การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ	เว็บไซต์	ด่วน	รายงานผล	
66101500001	15/10/2566 12:37:50	ปวีณกมล ปรีชญารัตน์	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนเนื่องจากประสบภัยพิบัติทางการเกษตร	เว็บไซต์	ด่วน	รายงานผล	

Showing 1 to 2 of 2 entries

คำอธิบายสถานะสี : ● อยู่ในระยะเวลาดำเนินการ ● แจ้งเตือนก่อนครบกำหนด ● ครบกำหนด

Previous 1 Next

2. ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการแจ้งเรื่อง

- 1) กรอกข้อมูลที่มี (*) ให้ครบถ้วน
- 2) คลิกปุ่ม บันทึก

สำนักงานเกษตรจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา [อยุธยา]
เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

TECHNICAL SUPPORT

หน้าหลัก 2

เรื่องร้องเรียนจาก สปบ.

ค้นหาเรื่อง

แจ้งเรื่อง

รายงาน

แจ้งเรื่อง

ส่วนที่ 1 - ข้อมูลผู้ขอรับบริการ

เลขประจำตัวประชาชน: คำนามหน้า: ชื่อ * นามสกุล *

เพศ: อายุ (ปี): อาชีพ: หน่วยงาน:

ที่อยู่ปัจจุบัน:

จังหวัด: อำเภอ: ตำบล: รหัสไปรษณีย์:

โทรศัพท์บ้าน/สำนักงาน: โทรศัพท์มือถือ: โทรสาร: Email:

ส่วนที่ 2 - รายละเอียด

วันที่แจ้งเรื่อง: ประเภทการแจ้ง *

ช่องทางที่รับเรื่อง * ความเร่งด่วน *

ส่วนที่ 3 - การดำเนินการ

สรุปประเด็นที่ดำเนินการ *

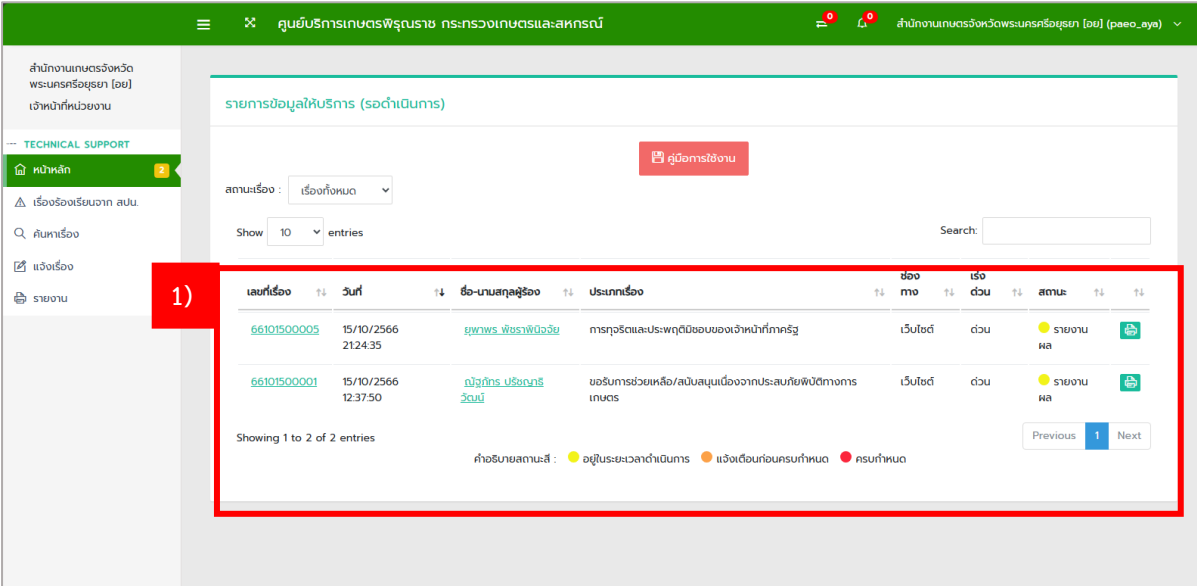
การส่งต่อ * หน่วยงาน:

เลขที่หนังสือเข้า: ลงวันที่: แนบไฟล์:

เลขที่หนังสือออก: ลงวันที่: แนบไฟล์:

บันทึก

3. เรื่องที่ได้ทำการบันทึกจะปรากฏที่เมนู “หน้าหลัก” ของระบบ



1)

เลขที่เรื่อง	วันที่	ชื่อ-นามสกุลผู้ร้อง	ประเภทเรื่อง	ช่องทาง	เรื่องด่วน	สถานะ
66101500005	15/10/2566 21:24:35	ยุพพร พิศราพิณฉวี	การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ	เว็บไซต์	ด่วน	รายงาน ผล
66101500001	15/10/2566 12:37:50	ปัญญภัทร ประสิทธิ์ วัฒนดี	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนเนื่องจากประสบภัยพิบัติทาง เกษตร	เว็บไซต์	ด่วน	รายงาน ผล

Showing 1 to 2 of 2 entries

คำอธิบายสถานะ: ● อยู่ในระยะเวลาดำเนินการ ● แจ้งเตือนก่อนครบกำหนด ● ครบกำหนด

3. การส่งเรื่องต่อ

1. กรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานวิเคราะห์การขอรับบริการแล้วไม่ตรงกับภารกิจของหน่วยงาน สามารถส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการขอรับบริการนั้นได้
 - 1) กรอกข้อมูลที่มี (*) ให้ครบถ้วน ในส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
 - 2) ในส่วนที่ 3 การส่งต่อให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ
 - 3) คลิกที่ บันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก ok

The screenshot shows a web-based form for submitting a service request. The form is divided into three main sections, each highlighted with a red box and a number:

- Section 1 (ส่วนที่ 1 - ข้อมูลผู้ขอรับบริการ):** This section contains personal information fields. A red box labeled '1)' highlights the 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number) field, which is pre-filled with '3760500296411'. Other fields include 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'เพศ' (Gender), 'อายุ (ปี)' (Age), 'อาชีพ' (Occupation), 'หน่วยงาน' (Agency), 'ที่อยู่ปัจจุบัน' (Current Address), 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ' (District), 'ตำบล' (Sub-district), 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code), 'โทรศัพท์บ้าน/สำนักงาน' (Home/Office Phone), 'โทรศัพท์มือถือ' (Mobile Phone), 'โทรสาร' (Fax), and 'Email'.
- Section 2 (ส่วนที่ 2 - รายละเอียด):** This section contains request details. A red box labeled '2)' highlights the 'วันที่แจ้งเรื่อง' (Date of Report) field, which is pre-filled with '16/10/2566 11:24:14'. Other fields include 'ประเภทการแจ้ง' (Report Type), 'ขอรับบริการ' (Request Service), 'ช่องทางแจ้งเรื่อง' (Report Channel), 'ความเร่งด่วน' (Urgency), 'ประเภทข้อร้องเรียน' (Complaint Type), 'เรื่อง' (Subject), 'รายละเอียด' (Details), 'หน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน' (Agency to be reported), and 'วันเวลาที่พบปัญหา' (Date and Time of Problem).
- Section 3 (ส่วนที่ 3 - การดำเนินการ):** This section contains forwarding information. A red box labeled '3)' highlights the 'การส่งต่อ' (Forwarding) field, which is pre-filled with 'หน่วยงานในสังกัด กษ.' (Agency in the Ministry of Agriculture and Forestry). Other fields include 'หน่วยงาน' (Agency), 'เลขที่หนังสือเข้า' (Incoming Document Number), 'ลงวันที่' (Date), 'แนบไฟล์' (Attachments), 'เลขที่หนังสือออก' (Outgoing Document Number), and 'ลงวันที่' (Date).

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'บันทึก' (Save), 'ส่งต่อ' (Forward), and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box and the number '3)'.

2. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล

- 1) คลิก แก้ไขข้อมูล ในกรณีที่หน่วยงานวิเคราะห์การขอรับบริการแล้วไม่ตรงกับภารกิจของหน่วยงาน

☰ ☒ ศูนย์บริการเกษตรกรปฐนราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 🔍 🔔 🔔 สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา [อยุธยา] (paee_aya) ▾

สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา [อยุธยา]
เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

TECHNICAL SUPPORT

- หน้าหลัก
- เรื่องร้องเรียนจาก สบง.
- ค้นหาเรื่อง
- แจ้งเรื่อง**
- รายงาน

แจ้งเรื่อง

66101600002

ส่วนที่ 1 - ข้อมูลผู้ร้องเรียน / เสนอแนะ

เลขประจำตัวประชาชน : 3760500296411	ชื่อ-นามสกุล : นางสาวยุพพร พิศราพิณิจชัย	เพศ : หญิง	อายุ (ปี) :
อาชีพ :	หน่วยงาน :		
ที่อยู่ : ตำบล - อำเภอ - จังหวัด - รหัสไปรษณีย์ -			
โทรศัพท์บ้าน/สำนักงาน :	โทรศัพท์มือถือ : 0626696241	โทรสาร :	Email : yupaporn@Opsmoac.go.th

ส่วนที่ 2 - รายละเอียด

วันที่แจ้งเรื่อง : 16/10/2566 11:37:30 สถานะเรื่อง : ตรวจสอบเบื้องต้น

ประเภทการแจ้ง : ขอรับบริการ

ช่องทางที่รับเรื่อง : ร้องเรียนด้วยตนเอง ความเร่งด่วน :ด่วน

ประเภทข้อร้องเรียน : ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนการทำแปลงเพื่อการเกษตร

เรื่อง : ขอเพิ่มสำหรับพื้นที่ปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์

รายละเอียด : ขอเพิ่มสำหรับพื้นที่ปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ณ พื้นที่ตำบลท่าศาลา จังหวัดตาก

หน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน : กรมพัฒนาและส่งเสริมเกษตรกร วัน-เวลาที่พบปัญหา : 16/10/2566 11:41:00

ท้องที่ / สถานที่ :

จังหวัด : อำเภอ : ตำบล :

สิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการ :

ช่องทางที่ต้องการให้แจ้งกลับ :

เอกสารแนบ

ชื่อไฟล์เอกสาร	คำอธิบาย	ผู้อัปโหลด
----------------	----------	------------

ส่วนที่ 3 - การดำเนินการ

สรุปประเด็นที่ดำเนินการ : ขอเพิ่มสำหรับพื้นที่ปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ณ พื้นที่ตำบลท่าศาลา จังหวัดตาก

การส่งต่อ : หน่วยงานในสังกัด กน. หน่วยงาน : กรมพัฒนาและส่งเสริมเกษตรกร

เลขที่หนังสือเข้า : ลงวันที่ : แบบไฟล์ :

เลขที่หนังสือออก : ลงวันที่ : แบบไฟล์ :

บันทึกโดย : สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา [อยุธยา] แก้ไขโดย : สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา [อยุธยา]

16/10/2566 11:39:35 16/10/2566 11:39:35

3) แก้ไขข้อมูล

3. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล
 - 1) ให้แก้ไขในส่วนที่ 3 แก้ไข การส่งต่อ และเลือก หน่วยงาน
 - 2) คลิกที่ ส่งต่อ

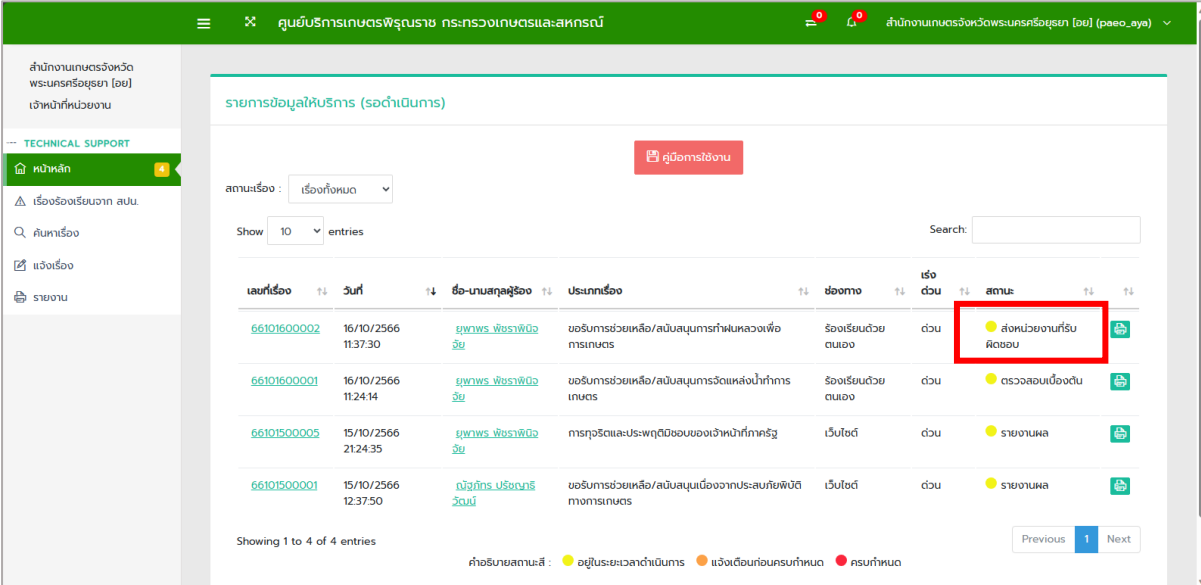
The screenshot shows a web interface for a technical support system. The header includes the name of the service center and the user's name. The left sidebar contains navigation options like 'Home', 'My Tickets', 'My Tickets List', 'My Tickets', and 'My Tickets'. The main content area is titled 'แจ้งเรื่อง' (Report Issue) and is divided into three sections:

- ส่วนที่ 1 - ข้อมูลผู้ขอรับบริการ** (Section 1 - Customer Information): Fields for phone number, name, email, and address.
- ส่วนที่ 2 - รายละเอียด** (Section 2 - Details): Fields for date, category, priority, and description.
- ส่วนที่ 3 - ทรansfer/Assignment** (Section 3 - Transfer/Assignment): Fields for transfer to, transfer date, and transfer time. A red box highlights the 'Transfer to' field.

At the bottom right, there is a 'ส่งต่อ' (Send) button highlighted with a red box and the number '2'.

ระบบจะแสดงหน้าจอ ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด OK

ระบบจะกลับไปหน้าจอหลัก สถานะของเรื่อง จะเปลี่ยนเป็น ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ



The screenshot displays a web interface for a service request system. The header is green with the text 'ศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์' and a user profile 'สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา [อย] (paoo_aya)'. The left sidebar contains navigation options like 'หน้าหลัก', 'เรื่องร้องเรียนจาก สปบ.', 'ค้นหาเรื่อง', 'แจ้งเรื่อง', and 'รายงาน'. The main content area is titled 'รายการข้อมูลให้บริการ (รอดำเนินการ)' and features a search bar and a table of requests. The first row in the table has a status of 'ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ', which is highlighted with a red box. Below the table, there are pagination controls and a legend for request statuses.

เลขที่เรื่อง	วันที่	ชื่อ-นามสกุลผู้ร้องเรียน	ประเภทเรื่อง	ช่องทาง	เรื่อง	สถานะ	
66101600002	16/10/2566 11:37:30	ยุทธพร พิษราพิณฉัย	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนการกำหนดวงเพื่อ การเกษตร	ร้องเรียนด้วย ตนเอง	ด่วน	ส่งหน่วยงานที่รับ ผิดชอบ	
66101600001	16/10/2566 11:24:14	ยุทธพร พิษราพิณฉัย	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนการจัดแหล่งน้ำทำการ เกษตร	ร้องเรียนด้วย ตนเอง	ด่วน	ตรวจสอบเบื้องต้น	
66101500005	15/10/2566 21:24:35	ยุทธพร พิษราพิณฉัย	การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ	เว็บไซต์	ด่วน	รายงานผล	
66101500001	15/10/2566 12:37:50	ณัฐกิตร์ ปรีดิพันธ์ วัฒนีย์	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนเนื่องจากประสบภัยพิบัติ ทางการเกษตร	เว็บไซต์	ด่วน	รายงานผล	

Showing 1 to 4 of 4 entries

คำอธิบายสถานะสี : ● อยู่ในระยะเวลาดำเนินการ ● แจ้งเตือนก่อนครบกำหนด ● ครบกำหนด

4. การบันทึกการดำเนินการ

1. กรณีที่ที่หน่วยงานของท่านได้มีการบันทึกแจ้งเรื่องหรือกรณีที่หน่วยงานอื่นส่งเรื่องมายังหน่วยงานของท่านให้ดำเนินการต่อ จะปรากฏ “รายการข้อมูลให้บริการ (รอดำเนินการ)” ที่เมนู “หน้าหลัก” ของระบบ

- 1) คลิกที่ เลขที่เรื่อง เพื่อ บันทึกการดำเนินการ

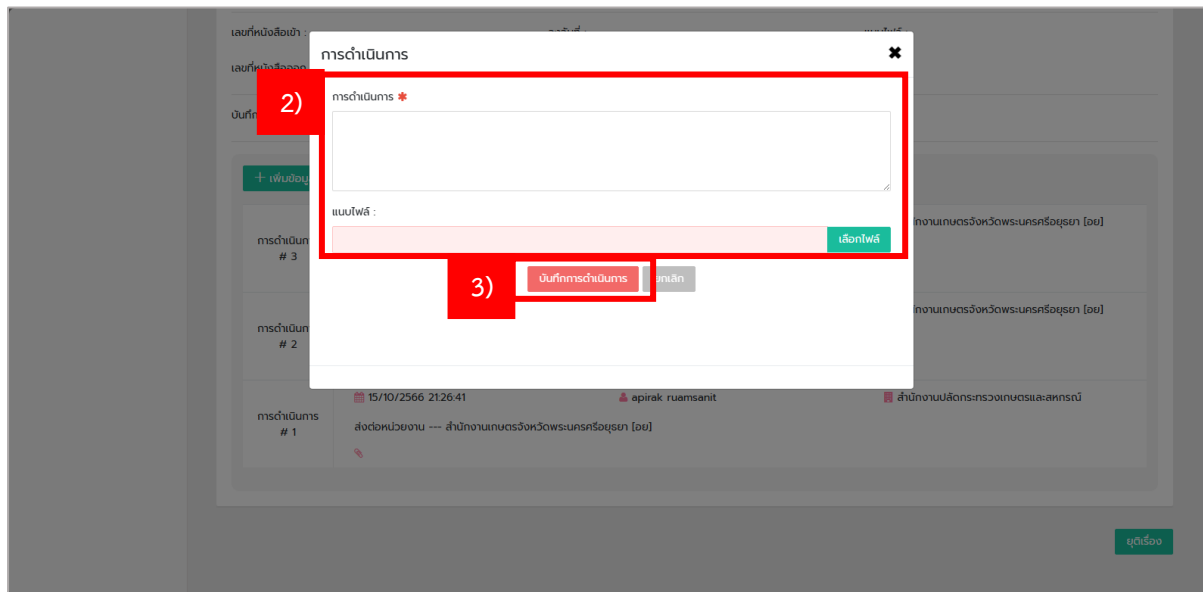
เลขที่เรื่อง	วันที่	ชื่อ-นามสกุลผู้ร้อง	ประเภทเรื่อง	ช่องทาง	เรื่อง	สถานะ	ดำเนินการ
66101600002	16/10/2566 11:37:30	ยุทธพร พิเศษพิณอัญญา	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนการกำหนดวงเงินเพื่อเกษตรกร	ร้องเรียนด้วยตนเอง	ด่วน	ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
66101600001	16/10/2566 11:24:14	ยุทธพร พิเศษพิณอัญญา	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนการจัดแหล่งน้ำทำการเกษตร	ร้องเรียนด้วยตนเอง	ด่วน	ตรวจสอบเบื้องต้น	
66101500005	15/10/2566 21:24:35	ยุทธพร พิเศษพิณอัญญา	การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ	เว็บไซต์	ด่วน	รายงานผล	
66101500001	15/10/2566 12:37:50	ณัฐกิตติ์ ประจวบวิวัฒน์	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนเนื่องจากประสบภัยพิบัติทางการเกษตร	เว็บไซต์	ด่วน	รายงานผล	

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ การแจ้งเรื่อง หลังจากที่ดูรายละเอียดข้อมูลของผู้ขอรับบริการได้แจ้งไว้ และดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลการดำเนินการ”

- 1) คลิก เพิ่มข้อมูลการดำเนินการ

การดำเนินการ #	วันที่	เวลา	ผู้ดำเนินการ	สถานะ
การดำเนินการ # 3	15/10/2566	21:28:02		สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา [อย]
		Accept 2		
การดำเนินการ # 2	15/10/2566	21:27:52		สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา [อย]
		Accept		
การดำเนินการ # 1	15/10/2566	21:26:41	apirak ruamsanit	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		ส่งต่อหน่วยงาน --- สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา [อย]		

- 2) กรอกรายละเอียดการดำเนินการ แนบไฟล์
- 3) คลิก บันทึกการดำเนินการ



3. เมื่อดำเนินการแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกผ่านระบบ

+ เพิ่มข้อมูลการดำเนินการ		
การดำเนินการ # 3	16/10/2566 12:39:15 การดำเนินการการดำเนินการการดำเนินการการดำเนินการการดำเนินการการดำเนินการการดำเนินการ (ยังไม่รับ)	สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา [อย]
การดำเนินการ # 2	16/10/2566 12:36:02 ส่งต่อหน่วยงาน --- สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา [อย]	สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา [อย]
การดำเนินการ # 1	16/10/2566 12:34:59 ส่งต่อหน่วยงาน --- กรมชลประทาน (ยังไม่รับ)	สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา [อย]

5. การยุติเรื่อง

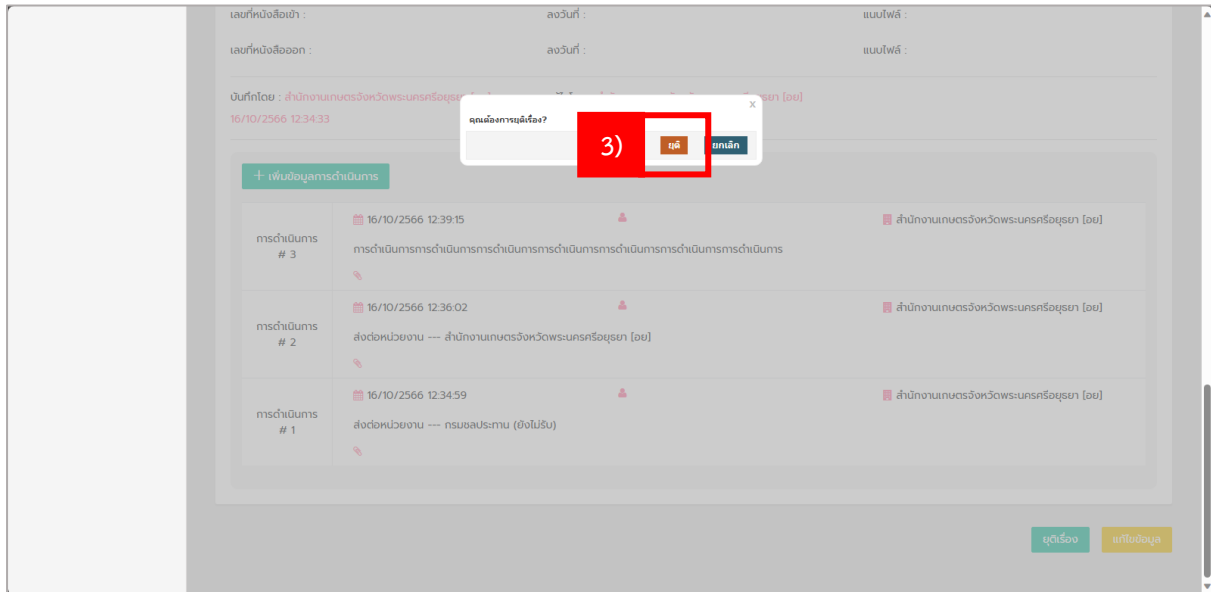
- กรณีที่หน่วยงานได้มีการดำเนินการตามคำขอรับบริการเรียบร้อยแล้ว สามารถยุติเรื่องได้โดยดำเนินการดังต่อไปนี้
 - คลิก หน้าหลัก
 - คลิก เลขที่เรื่องที่จะทำการยุติ

1) หน้าหลัก

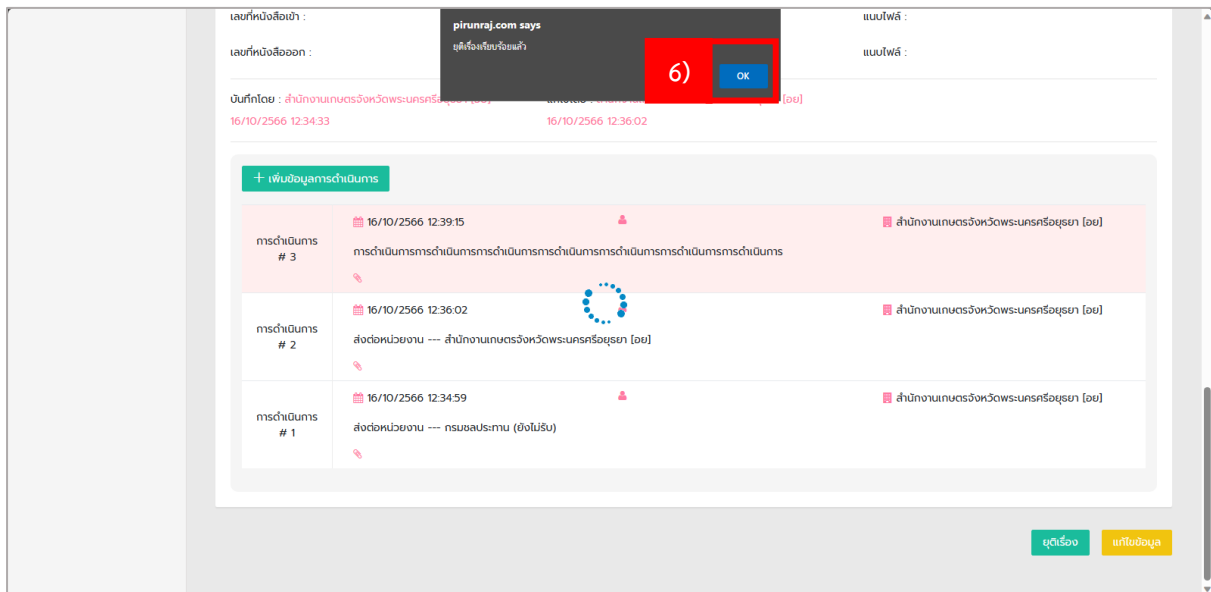
2) เลขที่เรื่อง

เลขที่เรื่อง	วันที่	ชื่อ-นามสกุลผู้ร้อง	ประเภทเรื่อง	ช่องทาง	เรื่อง	สถานะ	
66101600008	16/10/2566 12:33:19	ยุทธพร พิธราพิณ ฉุย	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนการจัดแหล่งน้ำทำการเกษตร	ร้องเรียนด้วยตนเอง	ด่วนมาก	รายงานผล	
66101600007	16/10/2566 12:29:11	ยุทธพร พิธราพิณ ฉุย	ขอรับบริการอื่นใด	ศูนย์ร้องเรียน	ด่วน	ตรวจสอบเบื้องต้น	
66101600002	16/10/2566 11:37:30	ยุทธพร พิธราพิณ ฉุย	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนการจัดแหล่งน้ำทำการเกษตร	ร้องเรียนด้วยตนเอง	ด่วน	หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ	
66101600001	16/10/2566 11:24:14	ยุทธพร พิธราพิณ ฉุย	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนการจัดแหล่งน้ำทำการเกษตร	ร้องเรียนด้วยตนเอง	ด่วน	ตรวจสอบเบื้องต้น	
66101500005	15/10/2566 21:24:35	ยุทธพร พิธราพิณ ฉุย	การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ	เว็บไซต์	ด่วน	รายงานผล	

- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอ ว่าต้องการยุติเรื่องหรือไม่
- 5) คลิก ยุติ



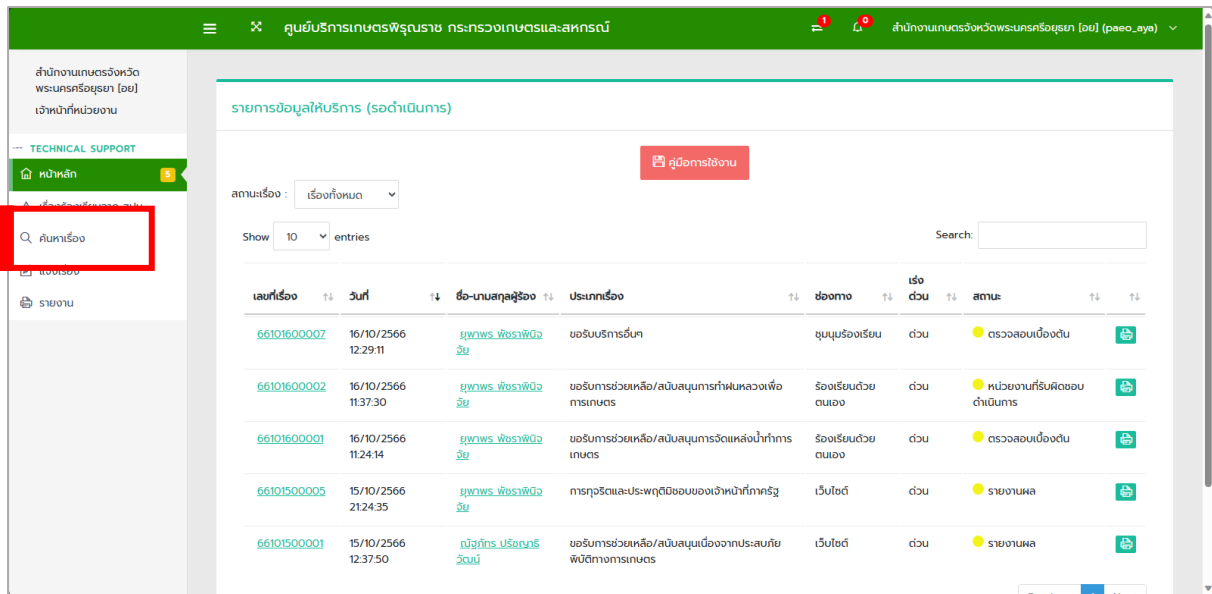
- 6) ระบบจะแสดงหน้าต่างต้อง ยุติเรื่องเรียบร้อยแล้ว คลิก ok



6. การค้นหาเรื่อง

1. กรณีที่มีผู้ขอรับบริการมาติดตามเรื่อง หรือกรณีที่หน่วยงานได้ทำการยุติเรื่องแล้ว เรื่องจะไม่แสดงในรายการขอรับบริการ (รอดำเนินการ) โดยสามารถค้นหาเรื่องได้โดยไปที่เมนู “ค้นหาเรื่อง”

- 1) คลิก ค้นหาเรื่อง



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหาเรื่อง

- 1) สามารถค้นหาโดยใช้เลขที่เรื่อง หรือชื่อผู้รับบริการ เพื่อแสดงรายการขอรับบริการของผู้ขอรับบริการ
- 2) คลิก ค้นหา
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดที่ค้นหา

