



คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์



โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจิตร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงเรียนพิจิตรพิทยาคม
อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตรฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม และเพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้ช้อยุติ มีความ
รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมี
ขั้นตอน/กระบวนการ และ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ศูนย์รับเรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมและมีส่วนเกี่ยวข้องทุก ฝ่ายในการจัดทำ
คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของโรงเรียนพิจิตรพิทยาคมจนสำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วยดี

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
๑. หลักการและเหตุผล		๑
๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม		๑
๓. สถานที่ตั้ง		๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ		๒
๕. วัตถุประสงค์		๒
๖. คำจำกัดความ		๒
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ		๒
๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์		๓
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		๔
๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ		๕
๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน		๕
๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน		๖
๑๓. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน		๖
๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน		๖
๑๕. มาตรฐานงาน		๖
๑๖. แบบฟอร์ม		๖
๑๗. จัดทำโดย		๖
ภาคผนวก		๗
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์		๘
การใช้งานระบบ MOE SAFETY CENTER		๙-๑๔

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม

๑. หลักการและเหตุผล

“เป็นพฤติกรรมการใช้อำนาจให้ได้อำนาจให้ได้อำนาจหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวม การทุจริตในปัจจุบัน เกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ อาทิ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบนไม่ว่าจะเป็นของขวัญหรือผลประโยชน์ อื่นใด การปกปิดข้อเท็จจริง การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น การกระทำดังกล่าว ถือว่าเป็นการ ทุจริตต่อหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งหากเกิดการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน จะทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ เกิดความไม่เป็นธรรม และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของรัฐและผลประโยชน์สาธารณะ รวมทั้งทำให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนชาติ ความไว้วางใจ ขาดความเชื่อมั่นและศรัทธาในการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐ ท้ายที่สุดทำให้เกิด การร้องเรียนการทุจริตในหน่วยงานขึ้น โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม จึงได้ตระหนักถึงความโปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้ เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิด ความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อ สถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการ ประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้น โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อเป็นแนว ทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม และเพื่อให้การ ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้ข้อยุติ มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความ คาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๓๑ ถนนพิจิตร-กำแพงเพชร ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ ๖๖๐๐๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียน พิจิตรพิทยาคม มีขั้นตอน กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

"ผู้รับบริการ" หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

"ผู้มีส่วนได้เสีย" หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในโรงเรียนพิจิตรพิทยาคม

"การจัดการข้อร้องเรียน" มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

"ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์" หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะการให้ข้อคิดเห็น การชมเชย การร้องขอข้อมูล

"ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์" หมายถึงช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ Facebook

ประเภทข้อร้องเรียน

๑. ข้อร้องเรียนการให้บริการ หมายถึงข้อไม่พึงพอใจด้านการให้บริการ วิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ได้แก่ความไม่สะดวกในการรับบริการความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแลต้อนรับการควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไขในด้านหลักสูตรการบริหารจัดการไม่โปร่งใสระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

ความรุนแรงข้อร้องเรียน

๑. ระดับรุนแรงมาก เป็นข้อร้องเรียนที่ผู้รับบริการไม่พึงพอใจเป็นอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ

๒. ระดับรุนแรงปานกลาง เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น

๓. ระดับรุนแรงเล็กน้อย เป็นข้อร้องเรียนที่อาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์การมีอคติ ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนคลของผู้รับบริการ

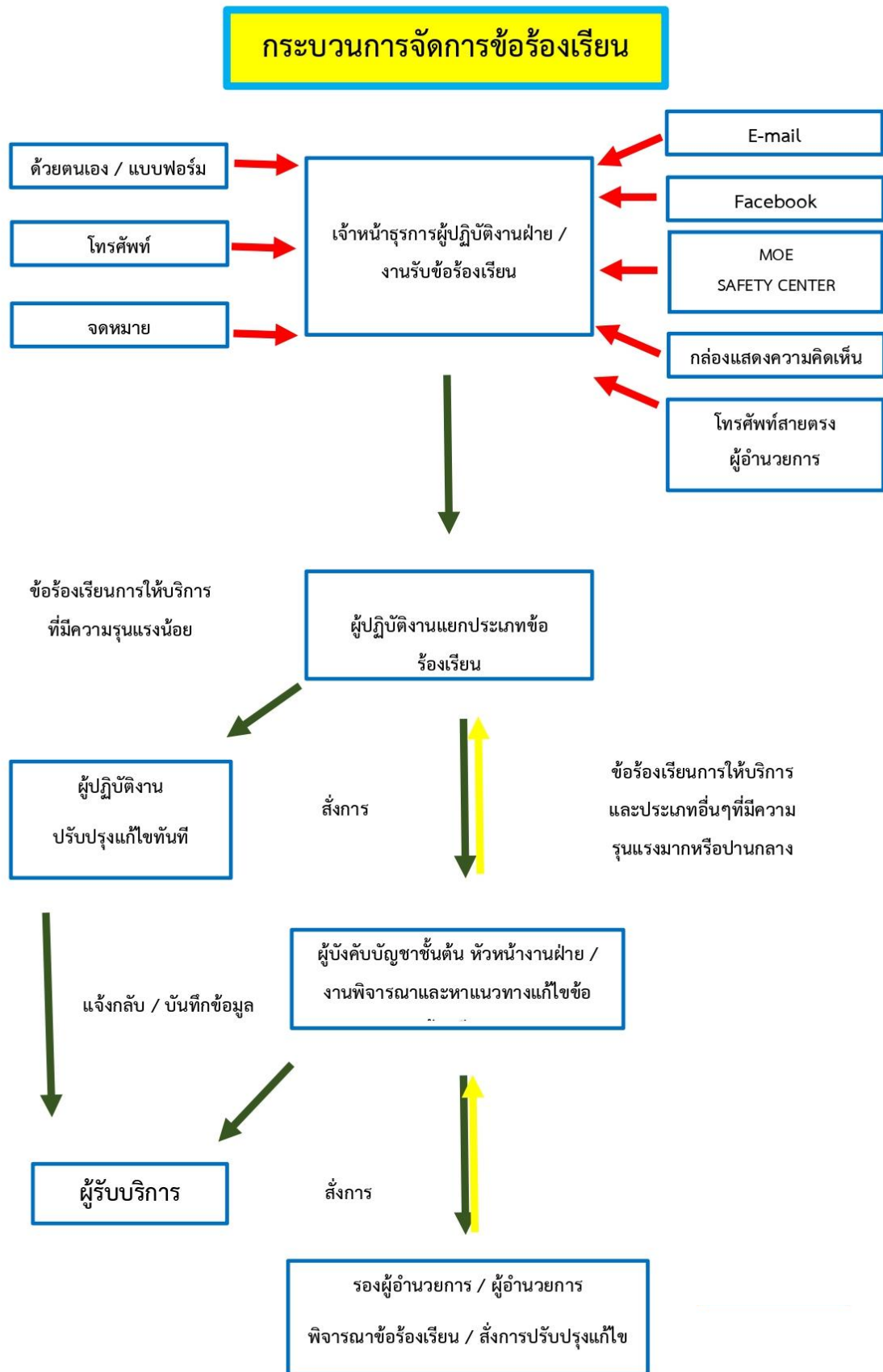
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

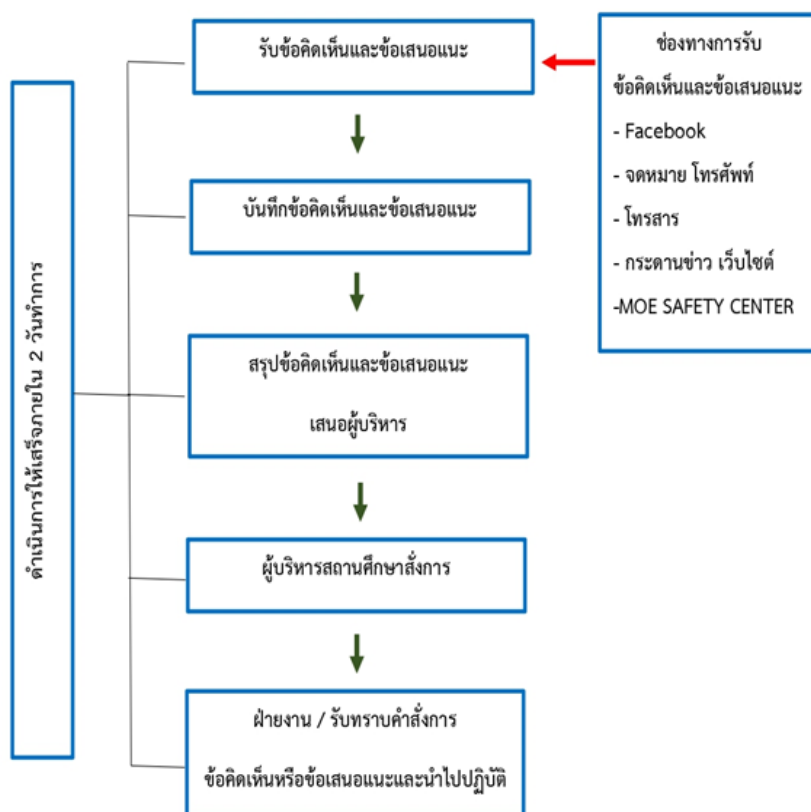
๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

เอกสารแนบที่ ๑



ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์จากหน่วยงาน

๙.๑ จัดตั้งศูนย์ จุดรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน

๙.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์

๙.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนพิจิตรพิทยาคม เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	วันเวลาราชการ	ภายใน ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.phichitpittayakom.ac.th	ทุกวัน	ภายใน ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร	ทุกวัน	ภายใน ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนทางจดหมาย จำหน่ายของถึงโรงเรียน พิจิตรพิทยาคม ๓๑ ถนนพิจิตร-กำแพงเพชร ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ ๖๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๖-๖๑๑๑๕๕ โทรสาร ๐๕๖-๙๙๐๓๔๑	ทุกวัน	ภายใน ๓ วันทำการ	
กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน MOE SAFETYCENTRT https://www.moesafetycenter.com/	ทุกวัน	ภายใน ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านแบบฟอร์ม online https://forms.gle/DoVE7SShE2kbX3D96	ทุกวัน	ภายใน ๓ วันทำการ	
โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียน นายชุมพล สุวีเชียร โทรศัพท์ ๐๘๐-๘๓๘-๘๑๗๕	ทุกวัน	ภายใน ๓ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุลผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานฝ่าย/งานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนอุทอง ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนด้านการทุจริต เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง การเรียกรับเงินเพื่อแลกกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังฝ่าย/งานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม รวบรวม และรายงานสรุปการจัดการข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบทุกเดือน

๑๔.๒ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้น ปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่ง เรื่องให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ดั่งเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หรือ แจ้งใช้งานระบบ MOE SAFETY CENTER

๑๗. จัดทำโดย ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร

ภาคผนวก



แบบฟอร์มร้องทุกข์-ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจิตรพิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ขอร้องทุกข์-ร้องเรียน แก่ท่าน (พฤติการณ์การทุจริตและพฤติกรรม

ประพฤตินิชอบ) เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ช่วงเวลาการกระทำความผิด.....

.....

เพื่อดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาดังนี้

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์-ร้องเรียน

(.....)

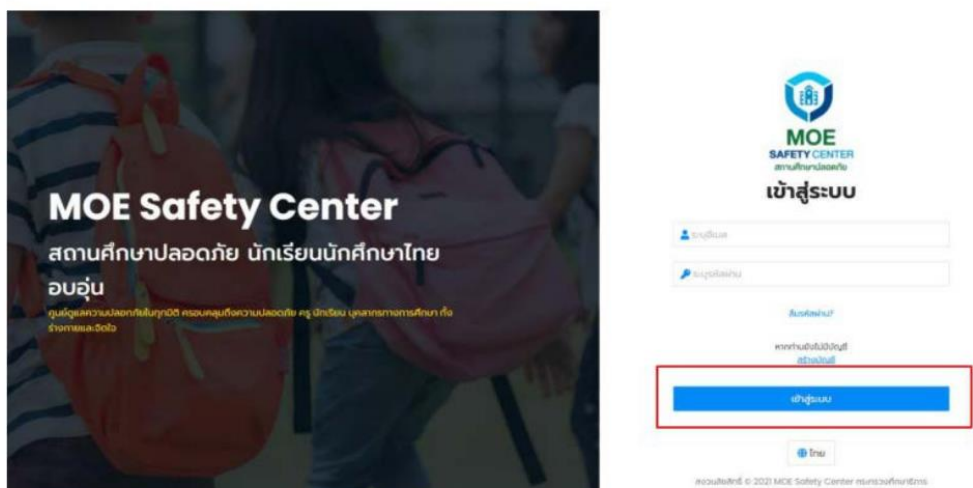
หมายเลขโทรศัพท์.....

การใช้งานระบบ MOE SAFETY CENTER

1. การสมัครบัญชีสมาชิก เข้าสู่ระบบ

1.1. หน้าสมัครสมาชิก

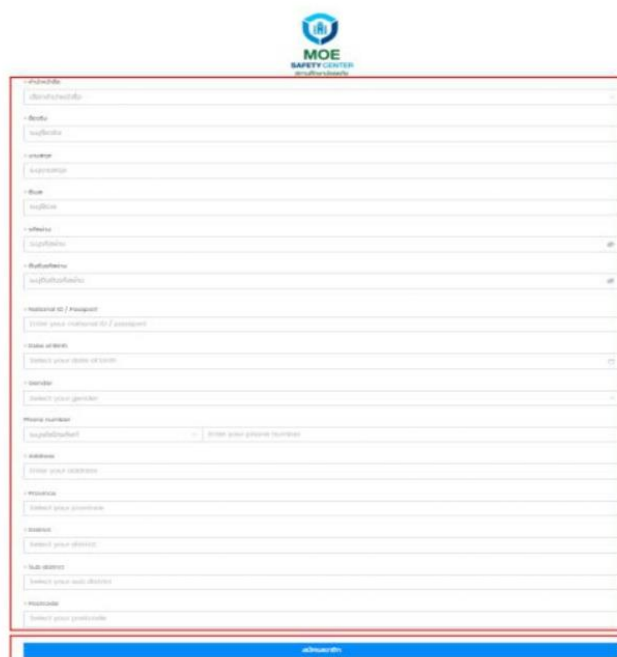
1.1.1. เลือกสร้างบัญชี



The image shows the MOE Safety Center login and registration interface. On the left is a banner with the text "MOE Safety Center" and "สถานศึกษาปลอดภัย นักเรียนนักศึกษาไทย อบอุ่น" (Safe Schools, Warm Thai Students). On the right is the login form with fields for "ชื่อผู้ใช้/เบอร์" (Username/Number) and "รหัสผ่าน" (Password). Below these is a "ลืมรหัสผ่าน?" (Forgot Password?) link. A red box highlights the "เข้าสู่ระบบ" (Login) button. At the bottom, there is a "ใหม่" (New) button and a copyright notice: "สงวนลิขสิทธิ์ © 2021 MOE Safety Center มุ่งรวมใจกันดีมี" (Copyright © 2021 MOE Safety Center, united hearts).

1.1.2. กรอกข้อมูลใน Field ต่าง ๆ และกดปุ่ม

สมัครสมาชิก



The image shows the registration form for MOE Safety Center. It contains various input fields for personal and school information, including name, ID number, and school details. A red box highlights the form fields. At the bottom, there is a blue button labeled "สมัครสมาชิก" (Register).

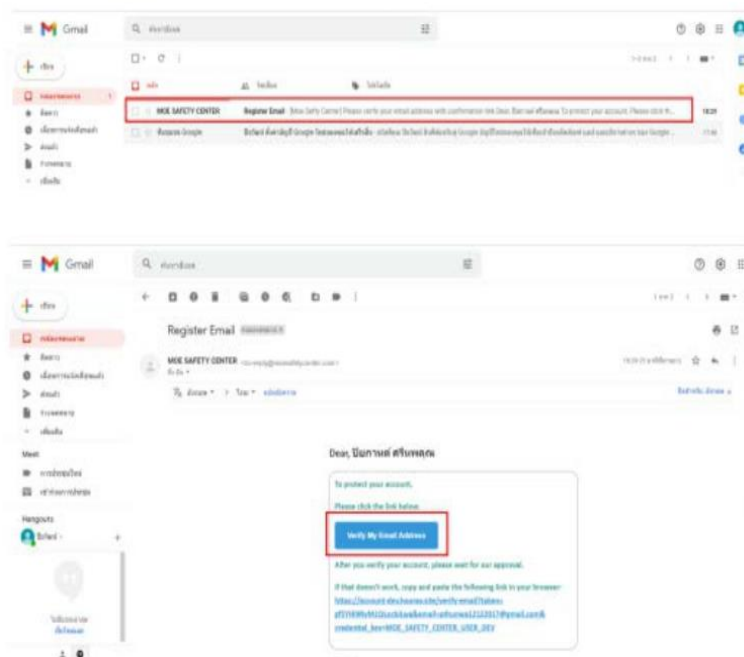
หมายเหตุ : เมื่อกดปุ่ม

สมัครสมาชิก

จะมีข้อความ Pop up แจ้งการสมัครบัญชีสำเร็จ

1.2. ทำตรวจสอบข้อมูลในอีเมล ที่ทำการสมัครสมาชิก หลังจากนั้นให้กดปุ่ม

Verify My Email Address



1.3. การลิ้มรสผ่าน ไกด์ที่ สิบห้าผ่าน?



**MOE
SAFETY CENTER**
สถานศึกษาปลอดภัย

เข้าสู่ระบบ

 pthunwai2122017@gmail.com



ลืมรหัสผ่าน?

หากท่านยังไม่เป็นบัญชี
[สร้างบัญชี](#)

เข้าสู่ระบบ

 ไทย

1.4. กรอกอีเมลให้เรียบร้อย หลังจากนั้น ให้ทำการกดที่ปุ่ม

ตั้งรหัสผ่านใหม่



ตั้งรหัสผ่านใหม่



สงวนลิขสิทธิ์ © 2021 MOE Safety Center nsnrswgkfnasrms

1.5. ระบบจะมีสถานะแจ้ง หลังจากนั้นให้ทำตามขั้นตอน ดังนี้

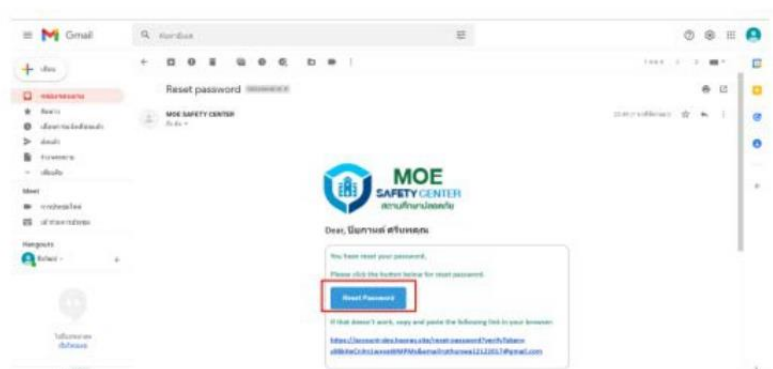
1.5.1. เข้าไปที่อีเมล หัวข้อ Reset Password

1.5.2. กดที่ปุ่ม [Reset Password](#) ที่อยู่ใอีเมล

1.5.3. หลังจากนั้นทำการใส่อีเมล , รหัสผ่าน และกดที่ปุ่ม

ถัดไป





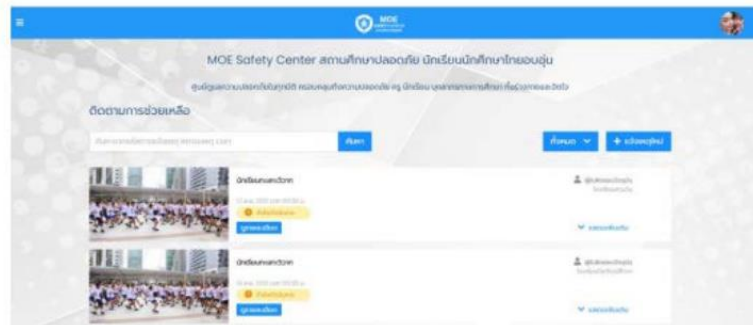
2. การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้ามาที่หน้าเข้าสู่ระบบ ให้ทำการกรอกข้อมูลอีเมล และ ระบุรหัสผ่าน หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

3. หน้าแจ้งเหตุ

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้ามาที่หน้าดังกล่าว ซึ่งมีฟังก์ชันการใช้งานของระบบดังนี้

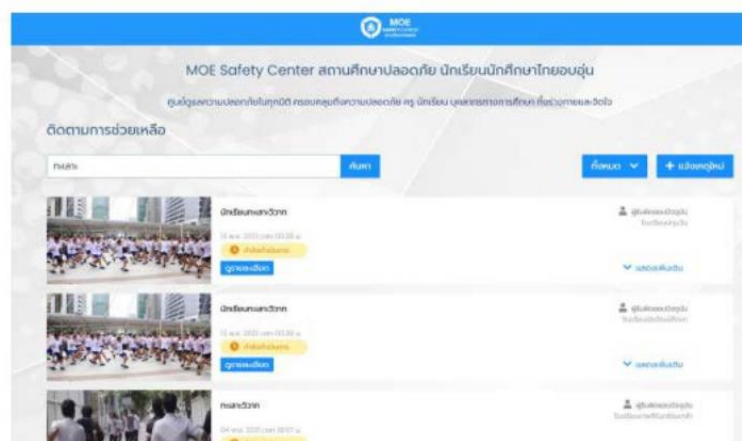
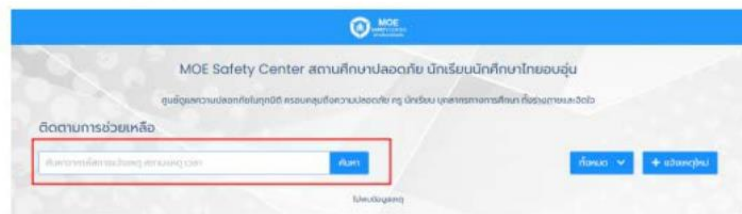
- ฟังก์ชัน **ค้นหา**
- ฟังก์ชัน **ทั้งหมด** ▾
- ฟังก์ชัน **+ แจ้งเหตุใหม่**



4. ฟังก์ชัน "ค้นหา"

สำหรับขั้นตอนการใช้งานของการค้นหา จะมีวิธีการใช้งานดังนี้

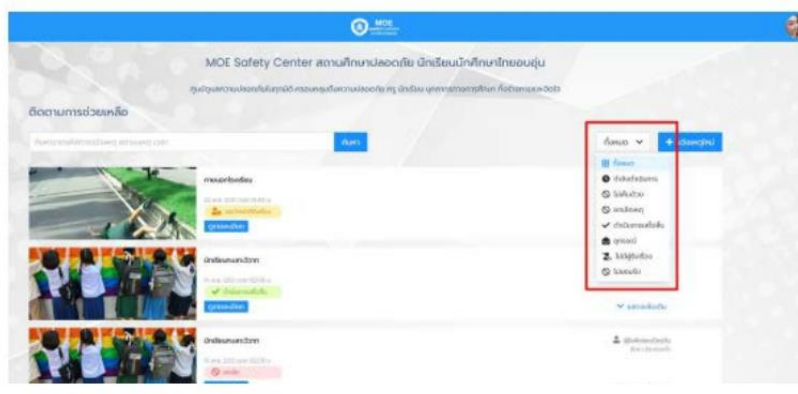
- ทำการคลิกเหตุการณ์ที่ต้องการค้นหา
- กดที่ปุ่ม **ค้นหา**
- ข้อมูลที่ค้นหาจะนำมาแสดง



5. ฟังก์ชัน "ทั้งหมด"

การใช้งานของฟังก์ชัน "ทั้งหมด" เมื่อทำการเลือกที่ปุ่มทั้งหมดจะมี Dropdown ขึ้นมา ทางผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกดูหัวข้อตาม List ที่มีอยู่ใน Dropdown ซึ่งจะประกอบด้วย

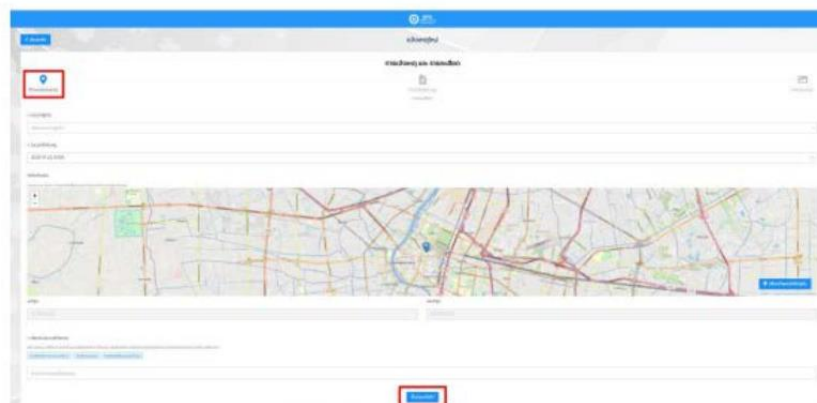
- ทั้งหมด
- กำลังดำเนินการ
- ไม่เห็นด้วย
- ยกเลิกเหตุ
- ดำเนินการเสร็จสิ้น
- อุทธรณ์
- ไม่มีผู้รับเรื่อง
- ไม่ยอมรับ



6. ฟังก์ชัน "แจ้งเหตุใหม่"

สำหรับการใช้งานของฟังก์ชัน "แจ้งเหตุใหม่" ให้กดที่ปุ่ม **+ แจ้งเหตุใหม่** ซึ่งจะมีทั้งหมด 3 Step ดังนี้

6.1. กรอกข้อมูลตาม Field ต่าง ๆ ใน Step 1 (ตำแหน่งแจ้งเหตุ) หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**



6.2. กรอกข้อมูลตาม Field ต่าง ๆ ใน Step 2 (การแจ้งเหตุ และ รายละเอียด) หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

