

# เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ ศูนย์บริการประชาชนออนไลน์

ระบบจัดการคำร้องระบบศูนย์บริการประชาชนออนไลน์ สำหรับ : เจ้าหน้าที่จังหวัด (Admin Manual) เวอร์ชัน 1.0

> โครงการพัฒนาระบบศูนย์บริการประชาชน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) สัญญาเลขที่ จ 18/2565 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2565

> > จัดทำโดย





# สารบัญ

นี้อหา หน้	ัก
ุ่มือการใช้งานระบบจัดการข้อมูลคำร้องสำหรับเจ้าหน้าที่	1
้ ขั้นตอนการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) สำหรับเจ้าหน้าที่	1
2. เมนูหน้าหลัก	4
5. เมนู <sup>้</sup> ข้อมูลพื้นฐาน	5
3.1 เมนูย่อยข้อมูลวันหยุด	5
3.2 เมนูย่อยตั้งค่า > สื่อประชาสัมพันธ์	8
l. เมนูตั้งค่ำระบบคิว	.0
4.1 เมนูย่อยจุดรับบริการ	.0
4.2 เมนูย่อยบริการ	.2
5. เมนูการ <sup>์</sup> จัดการคำร้อง	.5
5.1 เมนูย่อยค้นหาคำร้อง	.5
5.2 เมนูรายการรอดำเนินการของกลุ่ม	20
5. การแก้ไขข้อมูล	31
. การลบข้อมูล	32





# ู คู่มือการใช้งานระบบจัดการข้อมูลคำร้องสำหรับเจ้าหน้าที่

# 1. ขั้นตอนการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) สำหรับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูล (Backend) เพื่อจัดการตั้งค่า ข้อมูลต่าง ๆ ของระบบได้ โดยมีขั้นตอนการลงชื่อเข้าสู่ระบบ ดังนี้

- 1. เข้าสู่ระบบผ่าน URL : <u>https://alro-servicecenter.alro.go.th/login</u>
- 2. จากนั้นกรอกข้อมูลชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของเจ้าหน้าที่ ลงในช่องที่ระบบกำหนด
- d'utinsrunnstJggtfäßuufdanuesnssu Agricultural Land Reform Office Login เข้าใช้งานระบบ รัญโรกน 2 ชัญโรกน 2 ชัญโรกน 2 ชัญโรกน 3 ชัญโรกน 3
- 3. คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อยืนยันการลงชื่อเข้าสู่ระบบ

รูปภาพแสดงหน้าจอลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

ลำดับ	คำอธิบาย							
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (Username)							
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)							
3	ปุ่ม 🏾 สำหรับแสดงรหัสผ่าน (Password)							
4	้ ปุ่ม <sup>เข้าสู่ระบบ</sup> เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ							
5	ปุ่ม สำหรับลืมรหัสผ่าน							





ลำดับ	คำอธิบาย
6	ปุ่ม "เกี่ยวกับเรา" สำหรับแสดงข้อมูลของหน่วยงาน
7	ปุ่ม "ติดต่อเรา" สำหรับแสดงข้อมูลที่ตั้งหน่วยงาน และแบบฟอร์มติดต่อกับเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่

4. ระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือนเข้าสู่ระบบสำเร็จ คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยัน

	The second secon		
(1	ส่ระบบสำเร็จ ตกสง		
รมัสผ่าน	ข้าสู่ระบบ	∞ ✓	

รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนเข้าสู่ระบบสำเร็จ

 เมื่อทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะสามารถเข้าสู่เมนูหน้าหลักของระบบบริหารจัดการข้อมูล (Backend) โดยมีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้

@ - 1	<b>น้าหลัก</b> ก	ราฟและสถิติ ร	ายงาน										3	ลบุรี 🗘
нů	าหลัก / หน้าหลัก /	รายการ												00
* • •		รอรับ	เรื่อง (เรื่อง) 8	กำลังธ	ว่าเนินการ (เรื่อง) 1	1	តី	າລັນ (ເรื່อง) O				:อยืนยันแ	ล้วเสร็จ	(เรื่อง) 5
	หน้าหลัก คัดลอก	Excel PDF	- สั่งพิมพ์										(	(2) คันหา
	รหัส รายการ ~	เลขที่คำร้อง	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่มาติดต่อ	รอดำเนินการ	สถานที่รับ บริการ	วันที่รับคำ ร้อง	วันที่ได้รับ งาน	SLA	วัน คง เหลือ	สถานะ งาน	มอบ หมายให้	วันที่ มอบ หมาย	การจัดการ
	883	200165000006	นางดวงตา สว่างศรี xxxxxxxxxxxxxx	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบ เอกสาร/ตรวจคุณสมบัติ เบื้องตัน	ส.ป.ก. จังหวัด	11 p.p. 2565	11 e.e. 2565	1	1	กำลัง ดำเนิน การ	ทีมงาน กลุ่ม กฎหมาย สปก. จังหวัด ชลบุรี		0
	882	200165000006	นางดวงตา สว่างศรี xxxxxxxxxxxxxxxxx	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	การยิ่นคำขอเข้าหำ ประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน	ส.ป.ก. จังหวัด	11 m.n. 2565	11 ø.a. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0
	884	200165000006	นางดวงตา สว่างครี xxxxxxxxxxxxxxx	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้อง ตัน	ສ.ປ.ກ. ຈັงหวัด	11 m.n. 2565	11 m.n. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0
<b>∷ ←6</b>	868	200165000006	นายมงคล จงรวย xxxxxxxxxxxxx	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบ เอกสาร/ตรวจคุณสมบัติ สั้น-สัน	ส.ป.ก. จังหวัด	10 ค.ค. 2565	10 ø.e. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0

รูปภาพแสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการข้อมูล (Backend)





ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงรูปภาพโลโก้ (Logo) ของเว็บไซต์
2	ปุ่มแสดงข้อมูลการแจ้งเตือน (Notification)
3	ปุ่มเมนูสำหรับผู้เข้าใช้งานระบบ
4	รายการเมนูหลักของระบบ
5	ปุ่มสำหรับลงชื่อออกจากระบบ (Logout)

- 6. สามารถคลิกที่ปุ่มเมนูผู้เข้าใช้งานระบบ เพื่อแสดงเมนูย่อยของผู้เข้าใช้งานระบบดังนี้
  - 6.1 รายการก<sup>ู</sup>ลุ่มสิทธิ์ สำหรับเปลี่ยนกลุ่มสิทธิ์การเข้าใช้งาน (เฉพาะผู้ที่ถูกกำหนดให้สามารถ ใช้งานได้หลายกลุ่มสิทธิ์)
  - 6.2 เมนู "ข้อมูลส่วนตัว" สำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าใช้งาน
  - 6.3 ปุ่ม "Sign Out" สำหรับออกจากระบบ

	หน้าหลัก	กราฟและสดิติ เ	รายงาน										dour	
*	หน้าหลัก / หน้าหลัก /	รายการ							C3		•	Ac	imin Alı ministrət	roService or@gmail.com
<ul><li>✿ D1 42</li><li>B 48</li></ul>	ийтикай	รอรัเ	มเรื่อง (เรื่อง) 17	กำลัง	ดำเนินการ (เรื่อง) 1	1		ตีกลับ (เรื่อง C	)) )		2 2 3 	ผู้ดูแลระบบ ผู้บริหาร	າ <del>ຣະບນ</del> ງ Sign C	ut
	คัดลอก	Excel PD	DF สั่งพิมพ์											
	รหัส รายการ ั	เลขที่คำร้อง	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่มาติดต่อ	รอด้ำเนินการ	สถานที่รับ บริการ	วันที่รับคำ ร้อง	วันที่ได้รับ งาน	SLA	วัน คง เหลือ	สถานะ งาน	มอบหมายให้	วันที่ มอบ หมาย	การจัดการ
	804	100165000011	1960400069679	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้อง ดัน	ระบบออน์ ไลน์	8 ຄ.ຍ. 2565	8 n.u. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0
	803	100165000011	1960400069679	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบเอกสาร/ตรวจ คุณสมบัติเบื้องต้น	ระบบออน์ ไลน์	8 ກ.ຍ. 2565	8 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0

#### รูปภาพแสดง เมนูย่อยของผู้เข้าใช้งานระบบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงรูปภาพโลโก้ (Logo) ของเว็บไซต์
2	ปุ่มแสดงข้อมูลการแจ้งเตือน (Notification)
3	ปุ่มเมนูสำหรับผู้เข้าใช้งานระบบ
4	รายการเมนูหลักของระบบ



# 2. เมนูหน้าหลัก

้เมนู "หน้าหลัก" เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลคำร้องต่างๆ ของระบบ โดยเจ้าหน้าที่สามารถจัดการ ข้อมูลคำร้อง และส่งออกข้อมูลได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

หน้าหลัก ก	าราฟและสถิติ ร	ายงาน										9	ลบุรี 🗘
หน้าหลัก / หน้าหลัก /	รายการ		2			3					4		
	รอรับ	เรื่อง (เรื่อง) 8	กำลังดำ	าเนินการ (เรื่อง) 1	1	គី	กลับ (เรื่อง) O		•		รอยืนยันแ	ล้วเสร็จ	) (เรื่อง) 5
หน้าหลัก คัดลอก	Excel PDF	- สั่งพิมพ์		ę									ตั้ คันหา
รหัส รายการ ~	เลขที่คำร้อง	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่มาติดต่อ	รอดำเนินการ	สถานที่รับ บริการ	วันที่รับคำ ร้อง	วันที่ได้รับ งาน	SLA	วัน คง เหลือ	สถานะ งาน	มอบ หมายให้	วันที่ มอบ หมาย	การจัดการ
883	200165000006	นางดวงตา สว่างศรี xxxxxxxxxxxxxx	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบ เอกสาร/ตรวจคุณสมบัติ เปื้องต้น	ส.ป.ก. จังหวัด	11 e.e. 2565	11 ສ.ค. 2565	1	1	กำลัง ดำเนิน การ	ทีมงาน กลุ่ม กฎหมาย สปก. จังหวัด ชลบุรี		0 🕂 8
882	200165000006	นางดวงตา สว่างศรี xxxxxxxxxxxxxx	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	การยื่นคำขอเข้าทำ ประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน	ส.ป.ก. จังหวัด	11 ต.ค. 2565	11 ต.ค. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0
884	200165000006	นางดวงตา สว่างศรี xxxxxxxxxxxxxxxx	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้อง ต้น	ส.ป.ก. จังหวัด	11 ต.ค. 2565	11 ต.ค. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0
868	200165000006	นายมงคล จงรวย xxxxxxxxxxxx	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรั <u>ฐ</u>	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบ เอกสาร/ตรวจคุณสมบัติ เกื้องกับ	ส.ป.ก. จังหวัด	10 ສ.ค. 2565	10 я.я. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูหน้าหลัก

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงรายงานรอรับเรื่อง
2	ส่วนแสดงรายงานกำลังดำเนินการ
3	ส่วนแสดงรายงานตีกลับ
4	ส่วนแสดงรายงานรอยืนยันแล้วเสร็จ
5	ปุ่ม สำหรับแสดง Filter กรองข้อมูลการค้นหา
6	รายการเมนูส่งออกข้อมูล ดังนี้
	<ol> <li>คัดลอก : สำหรับคัดลอกข้อมูลคำร้อง</li> </ol>
	2. Excel : สำหรับส่งข้อมูลคำร้องเป็นไฟล์ Excel
	3. PDF : สำหรับส่งข้อมูลคำร้องเป็นไฟล์ PDF
	<ol> <li>สั่งพิมพ์ : สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูลคำร้อง</li> </ol>
7	ตารางแสดงรายการข้อมูลคำร้อง
8	ปุ่ม 🖉 สำหรับจัดการข้อมูล





# 3. เมนูข้อมูลพื้นฐาน

้เมนู "ข้อมูลพื้นฐาน" เป็นเมนูสำหรับจัดการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของแต่ละหน่วยงานจังหวัด โดย แบ่งเป็นเมนูย่อยดังนี้

## 3.1 เมนูย่อยข้อมูลวันหยุด

เมนูย่อย "ข้อมูลวันหยุด" เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลวันหยุดที่แสดงบนหน้าเว็บไซต์ โดย สามารถจัดการข้อมูล เช่น เพิ่ม, คัดลอก และกำหนดสถานะเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลได้ โดยมีรายละเอียด ของหน้าจอ ดังนี้

<b>ข้อมูลวันหยุด</b> กร	าฟและสถิติ รายงาน				ซลบุรี 🗘 🖉
หน้าหลัก / ข้อมูลพื้นฐาน / ข้อมู	งวันหยุด / รายการ				
ข้อมูลวันหยุด		ę		(ส) คันหา + เพิ่ม	3 ข้อมูล คัดลอก
วันที	~ ซื่อวันหยุด (ไทย)	ชื่อวันหยุด (อังกฤษ)	ทุกหน่วย	หน่วยงาน	สถานะใช้งาน
24 ต.ค. 2566	วันหยุดชดเชยวันปียมหาราช		0		ใช้งาน
13 я.я. 2566	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกา อิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร		0		ใช้งาน
12 a.a. 2566	วันเฉลิมพระขนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิตี พระบบมราชินีนาด พระบรมราชขนนีพันปีหลวง (วันแม่ แห่งชาติ)	Her Majesty Queen Sirikit, The Queen Mother's Birthday / National Mother's Day	•		ใช้งาน
28 n.a. 2566	วันเฉลิมพระขนพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิรา ลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูล	King Vajiralongkorn's Birthday	0		ใช้งาน
14 п.я. 2566	วันเข้าพรรษา		0		ใช้งาน
13 п.я. 2566	วันอาสาพัหบูชา		0		ใช้งาน
24 ต.ค. 2565	วันหยุดชดเชยวันปียมหาราช		0		ใช้งาน
14 в.я. 2565	วันหยุดพิเศษ			ส่วนกลาง	ใข้งาน
13 a.a. 2565	วันคล้ายวันสวรรคด พระบาทสมเด็จพระบรมชนกา ธิเบคร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร		0		ใช้งาน

รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลวันหยุด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม สำหรับแสดง Filter กรองข้อมูลการค้นหา
2	้ ปุ่ม <sup>+ เพิ่มข้อมูล</sup> สำหรับเพิ่มข้อมูล
3	ปุ่ม คัดลอก สำหรับคัดลอกข้อมูล
4	ตารางแสดงรายการข้อมูลวันหยุด



# ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลวันหยุด

- 1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- 2. ทำการกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ แล้ว คลิกปุ่ม

รหัส	*วันที่		
*ชื่อวันหยุด (ไทย)			
ชื่อวันหยุด (อังกฤษ)			
> วันหยุดหน่วยงาน	6	หนวยงาน	~
************************	น ไม่ใต้เกณ		
- HELITELLIZ 100.17	น เมเชง.เน		

รูปภาพแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลวันหยุด

ลำดับ	คำอธิบาย	
1	ส่วนสำหรับแสดงข้อมูลรหัส	
2	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลวันที่	
3	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลชื่อวันหยุด (ไทย)	
4	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลชื่อวันหยุด (อังกฤษ)	
5	ช่อง สำหรับเลือกวันหยุดหน่วยงาน	
6	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลหน่วยงาน	
7	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลสถานะใช้งาน/ไม่ใช้งานข้อมูล	
8	ปุ่ม <sup>ยกเลิก</sup> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล	
9	ปุ่ม 🔽 นั้นทึก สำหรับบันทึกข้อมูล	





รูปภาพแสดง Popup สำหรับยืนยันคัดลอกข้อมูลวันหยุด





# 3.2 เมนูย่อยตั้งค่า > สื่อประชาสัมพันธ์

เม<sup>ื</sup>้นย่อย "สื่อประชาสัมพันธ์" เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นข้อมูล สำหรับเลือกใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูล เช่น เพิ่ม, ลบ และแก้ไขข้อมูลได้ โดยมี รายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

สื่อประชาสัม	<b>สันธ์</b> กราฟและเสวิดี รายงาน					erenerie
etrals / topi	opu / Rate / Balandalad / marrie					0 0
สื่อประชา	สัมพันธ์		ę			a Ason + siladoya
dada.	- ไม่สิ่งประชาชาติ	จังหวัด	ส์อรูปภาพ	สื่อคลิปรีสีโอ	สถานแการใช้งาน	การจัดการ
8	จอชีวิ สปก ปพุษอานี	ารีฟ้อประเทศ	4→ •		ในไข้งาน	<b>6→</b> / <b>6</b>
2	ขอฟิรี สปก ปทุมฉานี รูปที่ 2	Brought	0		<b>U</b> form	X +
2	สองสางปริการ	dounana	0		Warna	1.1
4	ulum	τριστ	0		Hern	X 🗵
5	ประชาภัลสัมธ์	Tran T			<b>B</b> erni	1.1
6	ประหาศึกษัณร์โครงการ	ΰωειγ <b>τ</b>			Hern	× •
7	ประชาธิเพิ่มรัโตรงการ	tum <sub>i</sub> t	0		180714	12

รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์

ลำดับ	คำอธิบาย		
1	ปุ่ม สำหรับแสดง Filter กรองข้อมูลการค้นหา		
2	ปุ่ม <sup>+ เพิ่มข้อมูล</sup> สำหรับเพิ่มข้อมูล		
3	์ ตารางแสดงรายการข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์		
4	ปุ่ม สำหรับแสดงสื่อรูปภาพ		
5	ปุ่ม 🧖 สำหรับแก้ไขข้อมูล		
6	ปุ่ม 📉 สำหรับลบข้อมูล		



# ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์

- 1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- 2. ทำการกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ แล้ว คลิกปุ่ม <sup>บันทึก</sup> เพื่อบันทึกข้อมูล

<sup>ัด</sup> เพิ่ม	สื่อประชาสัมพันธ์		×
б Г	*สื่อประชาสัมพันธ์ *ช่องทางเผยแพร่ สื่อรูปภาพ	บับไซต์ ขอแสดงผล <mark>← 2</mark> เพิ่มไฟต์ <mark>← 3</mark>	+1
	สื่อคลิปร์ดีโอ จังหวัด	<del>เพิ่มไฟส์</del> ใช้ทั้งประเทศ	× ~ <b>+ 5</b>
	รายละเอียด *สถานะการใช้งาน	) ใช้งาน (1มโซ้งาน -7)	<b>+6</b>
		8→ ยกเลิก บันทึก ←9	

## รูปภาพแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์
2	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลช่องทางเผยแพร่
3	้ปุ่ม <sup>เพิ่มไฟล์</sup> สำหรับเพิ่มข้อมูลไฟล์สื่อรูปภาพ
4	ปุ่ม <sup>เพิ่มไฟล</sup> ์ สำหรับเพิ่มข้อมูลไฟล์สื่อคลิปวีดีโอ
5	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลจังหวัด
6	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียด
7	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลสถานะใช้งาน/ไม่ใช้งานข้อมูล
8	ปุ่ม <sup>ยกเลิก</sup> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
9	ปุ่ม นั้นทึก สำหรับบันทึกข้อมูล





# 4. เมนูตั้งค่าระบบคิว

้เมนู "ตั้งค่าระบบคิว" เป็นเมนูสำหรับจัดการตั้งค่าข้อมูลระบบคิวของระบบ เช่น จุดบริการ และ บริการ โดยแบ่งเป็นเมนูย่อยดังนี้

## 4.1 เมนูย่อยจุดรับบริการ

เมนูย่อย "จุดรับบริการ" เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลจุดรับบริการที่แสดงบนหน้าเว็บไซต์ โดย เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูล เช่น เพิ่ม, ลบ, แก้ไข และกำหนดสถานะเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลได้ โดยมี รายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

จุดร	รับบริการ	กราฟและสถิติ รายง	งาน			ชลบูรี 📫
หน้าห	เ <b>ลัก</b> / ตั้งค่าระบบคื	ว / จุดรับบริการ / <mark>รายการ</mark>				
	จุดรับบริการ			3		1 2 (2) (2) คันทา (1) คันข้อมูล
	ลำดับ	ช่องบริการ 🔿	ซื่อช่อง	จังหวัด	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
	1	1	กลุ่มกฏหมาย	ชลบุรี	ใช้งาน	<b>4→</b> / × <b>←5</b>
	2	2	กลุ่มช่าง	ชลบุรี	ใช้งาน	0 ×
	3	з	กลุ่มงานศูนย์บริการ	ชลบุรี	ใช้งาน	0 ×

รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลจุดรับบริการ

ลำดับ	คำอธิบาย		
1	ปุ่ม สำหรับแสดง Filter กรองข้อมูลการค้นหา		
2	ปุ่ม <u>+ เพิ่มข้อมูล</u> สำหรับเพิ่มข้อมูล		
3	ตารางแสดงรายการข้อมูลจุดรับบริการ		
4	ปุ่ม 🧖 สำหรับแก้ไขข้อมูล		
5	ปุ่ม 🗡 สำหรับลบข้อมูล		



# ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลจุดรับบริการ

- 1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- 2. ทำการกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ แล้ว คลิกปุ่ม <sup>บันทึก</sup> เพื่อบันทึกข้อมูล

เพิ่มจุดรับบริการ			×
1 → *เลขที่ช่อง 2 → *ชื่อช่อง 3 → *จังหวัด 4 → *สถานะการใช้งาน	ชลบุรี (ชิงาน ) ไม่ใช้งาน	ß	
	5+> ຍກເລີກ <b>ບັນທຶກ</b> +6		

รูปภาพแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลจุดรับบริการ

ลำดับ	คำอธิบาย	
1	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลเลขที่ช่อง	
2	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลชื่อช่อง	
3	ส่วนแสดงข้อมูลจังหวัด	
4	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลสถานะใช้งาน/ไม่ใช้งานข้อมูล	
5	้ ปุ่ม <sup>ยกเลิก</sup> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล	
6	้ ปุ่ม <sup>บันทึก</sup> สำหรับบันทึกข้อมูล	



## 4.2 เมนูย่อยบริการ

เม<sup>ื</sup>้นย่อย "บริการ" เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลบริการต่างๆที่แสดงบนหน้าเว็บไซต์ โดย เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูล เช่น เพิ่ม, ลบ, แก้ไข และกำหนดสถานะเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลได้ โดยมี รายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

บริก	<b>เาร</b> กราฟแ	เละสถิติ รายงาน			ชลบุรี 🗘 🚬
หน้าหล่	<b>ลัก</b> / ตั้งค่าระบบคิว /	บริการ / รายการ			
					<b>P</b>
	บริการ		2	4	🖗 คันหา
	ลำดับ	รหัสบริการ	ชื่อบริการ	บริการย่อย	สถานะการใช้งาน
	1	А	ขอใช้ประโยชน์	3→ ◎	ใช้งาน
	2	В	โอน / มอบมรดก	$\odot$	ใช้งาน
	з	с	รางวัด / สอบสวนสีทธิ / ข้อพีพาท	Ø	ใช้งาน
	4	D	ขึ้นทะเบียนผู้ไร้ที่ดินทำกิน	$\odot$	ใช้งาน
	5	E	ขอเอกสารใบแทน	0	ใช้งาน
	6	F	ร้องทุกซ์ / ร้องเรียน	0	ใช้งาน

# รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลบริการ

ลำดับ	คำอธิบาย		
1	ปุ่ม สำหรับแสดง Filter กรองข้อมูลการค้นหา		
2	ตารางแสดงรายการข้อมูลบริการ		
3	ปุ่ม 🧖 สำหรับจัดการข้อมูลบริการย่อย		





# ขั้นตอนการจัดการข้อมูลบริการย่อย

1. คลิกปุ่ม 🧖 ที่รายการข้อมูลบริการ

บริการ				เมิ คันหา
ลำดับ	รหัสบริการ	ชื่อบริการ	ปริการย่อย	สถานะการใช้งาน
1	A	ขอใข้ประโยชน์	۲	ใจ้งาน
2	В	โอน / มอบมรดก		ใจ้งาน
3	C	รางวัด / สอบสวนสีทธิ / ข้อพิพาท	0	ใช้งาน

รูปภาพแสดงปุ่มสำหรับจัดการข้อมูลบริการย่อย

## 2. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลบริการย่อย มีรายละเอียดของหน้าจอดังนี้

มริการย่อย	กราฟและสฉิติ	รายงาน				ซลบุรี 🗘
<mark>น้าหลัก</mark> / ตั้งค่าระบา	มคิว / <b>บริการ</b> / บริกา	ndoo / shans				
บริการย่อย					<b>1</b> (6) คันหา	2 + เพิ่มข้อมูล
บริการ :		🔵 ขอใช้ประโยชน์	ą			
ลำดับ	จัดลำดับ 🔿	บริการย่อย	จังหวัด	ช่องบริการ	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	+	การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ชลบุรี	1	ใช้งาน 4	• 0 • •
2	*	การขออนุญาตขุดป่อเพื่อเกษตรกรรม อำนาจ คปจ.	ชลบุรี	1	ใช้งาน	0 ×
з	+	การขอใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภค อำนาจ ลธก.	ชลบุรี	1	ใช้งาน	1 ×

### รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลบริการย่อย

ลำดับ	คำอธิบาย									
1	ปุ่ม สำหรับแสดง Filter กรองข้อมูลการค้นหา									
2	ปุ่ม <sup>+ เพิ่มข้อมูล</sup> สำหรับเพิ่มข้อมูล									
3	ตารางแสดงรายการข้อมูลบริการย่อย									
4	ปุ่ม 🧖 สำหรับแก้ไขข้อมูล									
5	ปุ่ม × สำหรับลบข้อมูล									





- 3. คลิกปุ่ม ระบบจะแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- 4. ทำการกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ แล้ว คลิกปุ่ม

เพิ่มบริการย่อย	2	×
1 → จังหวัด 2 → *กระบวนงาน	ชลบุรี เลือก 🗸 🗸	
จุดให้บริการ ช่องบริการ 1: กลุ่มกฎหมาย ช่องบริการ 2 : กลุ่มช่าง ช่องบริการ 3 : กลุ่มงานศูนย์บริการ		
4 ริสถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่	ใช้งาน 5 6 ยกเลิก บันทึก	

## รูปภาพแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลแผนปีงบประมาณ

ลำดับ	คำอธิบาย											
1	ส่วนแสดงข้อมูลจังหวัด											
2	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลกระบวนงาน											
3	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลจุดให้บริการ											
4	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลสถานะใช้งาน/ไม่ใช้งานข้อมูล											
5	ปุ่ม <sup>ยกเลิก</sup> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล											
6	ปุ่ม <sup></sup> สำหรับบันทึกข้อมูล											





## 5. เมนูการจัดการคำร้อง

เมนู "การจัดการคำร้อง" เป็นเมนูสำหรับจัดการคำร้องของระบบได้แก่ ค้นหาคำร้อง และรายการรอ ดำเนินการของกลุ่ม เป็นต้น โดยแบ่งเป็นเมนูย่อยดังนี้

#### 5.1 เมนูย่อยค้นหาคำร้อง

เมนูย่อย "ค้นหาคำร้อง" เป็นเมนูสำหรับจัดการค้นหาข้อมูลคำร้อง โดยเจ้าหน้าที่สามารถจัดการ ข้อมูล เช่น ค้นหาคำร้อง, เพิ่ม, แก้ไข, ยกเลิกคำร้อง, พิมพ์ใบคำร้อง และส่งออกข้อมูลได้ โดยมี รายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

	ค้นหาคำร้อ	<b>เง</b> กราฟและสถิติ	รายงาน											ส่วา	มกลาง 🛟 🙎
	หน้าหลัก / การจั	ัดการสำรั <i>ธง / <mark>ดันหาดำร้อง</mark></i>	/ รายการ												
*													9		2
٠	ค้นหาค่	าร้อง											យ គ័រ	ция	+ เพิ่มข้อมูล
8	คัดละ	in Excel Pl	DF สั่งพิมพ์	<b>←</b> 3		4									
8	5 572	หัส เการ เลขที่คำร้อง ^	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่มาติดต่อ	สถานะ คำร้อง	ขั้นตอนล่าสุด	ช่องทาง	วันที่ให้ บริการ	SLA	เหลือ	พิมพ์	หนังสือ ย <mark>ิ6</mark> ม	ໃນ ນີ້ <b>7</b> ີ	รับ 1 <mark>8</mark> 5	การจัดการ
	1	100165000001	นายโกวิทย์ นนท์ศิริ 1960400069679	คำร้องทั่วไป	กำลังคำเนิน การ		ສ.ປ.ກ. ຈັงหวัด ส่วนกลาง	12 n.e. 2562	o		•	8	8		0
	2	100165000002	น.ส.รัตน์สิยา พวง สวัสดิ์ 1801500035841	คำร้องทั่วไป	กำลังดำเนิน การ		ส.ป.ก. จังหวัด ส่วนกลาง	12 n.tl. 2562	113	33	P	0	0		0
	3		น.ส.จิราภรณ์ กาทอง 2345667788888	คำร้องทั่วไป	กำลังดำเนิน การ		ส.ป.ก. จังหวัด ส่วนกลาง	27 n.u. 2562	0		E	0	8		0
	4		นางวาสนา ใจจำนงค์ 1111111111	คำร้องทั่วไป	กำลังดำเนิน การ		ສ.ປ.ດ. ຈັ່ນหวัด ส่วนกลาง	17 ø.e. 2562	145	43	P	0	8	E	0

รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลค้นหาคำร้อง

ลำดับ	คำอธิบาย										
1	ปุ่ม 🕼 ค้นหา สำหรับแสดง Filter กรองข้อมูลการค้นหา										
2	ปุ่ม <sup>+ เพิ่มข้อมูล</sup> สำหรับเพิ่มข้อมูล										
3	รายการเมนูส่งออกข้อมูล ดังนี้										
	<ol> <li>คัดลอก : สำหรับคัดลอกข้อมูลคำร้อง</li> </ol>										
	2. Excel : สำหรับส่งข้อมูลคำร้องเป็นไฟล์ Excel										
	3. PDF : สำหรับส่งข้อมูลคำร้องเป็นไฟล์ PDF										
	<ol> <li>สั่งพิมพ์ : สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูลคำร้อง</li> </ol>										
4	ตารางแสดงรายการข้อมูลคำร้อง										
5	ปุ่ม 📕 สำหรับพิมพ์แบบการขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดิน										
6	ปุ่ม 👨 สำหรับพิมพ์หนังสือยินยอม										
7	ปุ่ม 🚔 สำหรับพิมพ์ใบนำทาง										





ลำดับ	คำอธิบาย											
8	ปุ่ม	สำหรับจัดการข้อมูลรายการบันทึกรับเอกสาร										
9	ปุ่ม	สำหรับแก้ไขข้อมูล										

# ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคำร้อง

- 1. คลิกปุ่ม 🔄 ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- 2. ทำการกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ แล้ว คลิกปุ่ม

🕨 คำร้องทั่วไป					~	
ยื่นคำร้องสำนักงานการ	ປฏิรูปที่ดินจังหวัด *					สถานที่รับบริการ *
ส่วนกลาง					~	เสือก 🗸 🗸
ข้อมลผ้ที่ยื่นดำร้อง	1	6				
			-			กระบวนงาน
เลขบัตรประชาชน *						เสือก 🗸 🗸
		Q ค้นหาข้อมูล		ข้อมูลแปลงที่ถือครอง		เรื่องพี่ขอรับบริการ
ข้าพเจ้า	ชื่อ *	4	นามสกุล '	6	อายุ	
เลือก 🛛 🗡		-		-		
วันเดือนปีเกิด	สถานะบุคคล	อาซีพ		ระยะเวลาที่ใช้ประกอบอาชีพในรอบ ปี	รายได้/ปี (บาท)	จำนวนเกษตรกร
_/_/ 🔳	- เสือก 🗸 🗸			เลือก 🗸 🗸		
desilion in						
ทอยูบจจุบน						ค่าใช้จ่ายในการมารับบริการ
บ้านเลขที่ *	ถนน		ซอย		หมู่ที่	
						หมายเหตุ
จังหวัด *			อำเภอ/เข	R *		
เลือก		~	เลือก	1	~	
ตำบล/แขวง *			รหัสไปรษ	ณีย์		
เลือก		~				
เบอร์โทรศัพท์ *			เบอร์โทรศั	พท์บุคคลใกล้ชิด (กรณีติดต่อผู้ยื่นคำร้อง	งไม่ได้)	
อีเมล์			LINE ID			
ขอมูลคู่สมรส						
เลขบัตรประชาชนคู่สมระ	ส					
and with a second	4					

## รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคำร้อง (ส่วนที่ 1)





•	ระวาง *								
		Q ค้นหา	ข้อมูล						
การใช้ประโยชน์ *									
เนื้อที่ ไร่ *	งา	าน *		วา *					
รหัสสถานะที่ดิน	สถ	ถานะที่ดิน							
ปีดำเนินการ	PH PH	ลการจัด							2
ປັດເພດທີ່ດິນ		ปัญหาที่เกษตร			ปัญหาที่เอกสาร	1011			2
ыдитник		Digit Intribut			отди пирти та				
คปจ./ครั้งที่		เลขที่สารบัญ			แบบพิมพ์	หน้า			
หมู่ที่	หมู่บ้าน								
จังหวัด *		อำเภอ *			ຈຳນລ *				
เลือก	~	เลือก		~	เลือก	~			
วามประสงค์ที่ยี่ๆ รดระบุ * ตัวอย่างเช่น เปลี่ยน ที่ดินโดยไม่น้ำดินอะ	<b>งคำร้อง</b> คำน้ำหน้า/ชื่อ-สกุล กกจากแปลง	เ∕ที่อยู่, ขอที่ดินทำกิน,	ขออนุญาต	าซุดปอน้ำ,	ขอแก้ไขหนังสืออนุญาต(เ	.ป.ก.4-01), ซออณุ	บูาตปรับสภาพ <i>4</i>		4
เยการเอกสารห	จักฐานประกอบ	คำขอ						1	
ลำดับ 🗠	ประเภทเอกสาร			จำเป็น	ชื่อไฟล์		อัปโหลด ไฟล์	-1	5
			ไม่มีข้อมูล	าในตาราง					

รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลคำร้อง (ส่วนที่ 2)

ลำดับ	คำอธิบาย								
1	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลประเภทคำร้อง								
2	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดที่ต้องการยื่นคำร้อง								
3	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลผู้ที่ยื่นคำร้อง								
4	ปุ่ม <b>ฉ <sup>ผันหาข้อมูล</sup></b> สำหรับค้นหาข้อมูลผู้ที่ยื่นคำร้อง								
5	ปุ่ม 🔳 ข้อมูลแปลงที่ถือครอง สำหรับแสดงข้อมูลแปลงที่ดินที่ถือครอง								
6	ปุ่ม								
7	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลสถานที่รับบริการ								
8	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลกระบวนงาน								





ลำดับ	คำอธิบาย								
9	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลเรื่องที่ขอรับบริการ								
10	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลจำนวนเกษตรกร								
11	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการมารับบริการ								
12	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุ								
13	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลแปลงที่ดินเกษตรกร								
14	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลความประสงค์ที่ยื่นคำร้อง								
15	ส่วนสำหรับจัดการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง								

# ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายการบันทึกรับเอกสาร

1. คลิกปุ่ม 📕 ระบบจะแสดง Popup สำหรับจัดการข้อมูลรายการบันทึกรับเอกสาร

6 รายการบันทึกรับเอกสาร	้องทั่วไป	จังหวัด	145 43	
คัดลอก Excel PDF สั่งพิมพ์	<b>~2</b>	3		1 + เพิ่มงานรับเอกสาร
ลำดับที่ V ชื่อเอกสาร	เลซที่ดำร้อง	ชื่อนามสกุลผู้รับ	วันที่รับเอกสาร	จัดการ
1 คำร้องทั่วไป	100165000001			<b>4→</b> / × <del>&lt; 5</del>
แสดง 10 🗸 รายการ แสดง1 ถึง1 จาก1 รายกา	ĩ			< 1 >
				ปิด

#### รูปภาพแสดง Popup จัดการข้อมูลรายการบันทึกเอกสาร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูล
2	รายการเมนูส่งออกข้อมูล ดังนี้
	<ol> <li>คัดลอก : สำหรับคัดลอกข้อมูลคำร้อง</li> </ol>
	2. Excel : สำหรับส่งข้อมูลคำร้องเป็นไฟล์ Excel
	3. PDF : สำหรับส่งข้อมูลคำร้องเป็นไฟล์ PDF
	<ol> <li>สั่งพิมพ์ : สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูลคำร้อง</li> </ol>
3	ตารางแสดงรายการข้อมูลรายการบันทึกรับเอกสาร





ลำดับ		คำอธิบาย
4	ປຸ່ມ	สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม	สำหรับลบข้อมูล

- 2. คลิกปุ่ม (+ เพิ่มงานรับเอกสาร) ระบบจะแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- 3. ทำการกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด
- ในกรณีเลือกกำหนดสถานะ "รับแล้ว" ระบบจะแสดงช่องสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ทำการกำหนดข้อมูลเพิ่มเติมลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ แล้ว คลิกปุ่ม
   <sup>บันทีก</sup> เพื่อบันทึกข้อมูล

บันทึกรับเอกสาร				
เรื่องที่ขอรับบริการ *				
₩				/
ชื่อเอกสาร *		กลุ่มงานที่รับผิดชอบ		
•	3-	เลือก	``	/
อัปโหลดไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)				
➡ๅา เลือกไฟล์				
สถานะ *				
🔵 ยังไม่รับ 💽 รับแล้ว🕂 5				
วันที่รับเอกสาร *	สถานที่รับเอกสาร			
4/09/2022 7				
เลขประจำตัวประชาชน ผู้รับเอกสาร *		ชื่อ-นามสกุล ผู้รับเอกสาร *		
►	9			
หมายเหตุ				
หมายเหตุ				
หมายเหตุ			<b>A A</b>	
หมายเหตุ			<b>1</b>	

รูปภาพแสดง Popup สำหรับเพิ่มข้อมูลบันทึกรับเอกสาร





ลำดับ	คำอธิบาย							
1	วนสำหรับกรอกข้อมูลเรื่องที่ขอรับบริการ							
2	<sub>้</sub> ร่วนสำหรับกรอกข้อมูลชื่อเอกสาร							
3	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลกลุ่มงานที่รับผิดชอบ							
4	ปุ่ม ส <sup>ิอกไฟล์</sup> สำหรับเพิ่มข้อมูลไฟล์เอกสาร							
5	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลสถานะยังไม่รับเอกสาร/รับเอกสารแล้ว							
6	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลวันที่รับเอกสาร							
7	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลสถานที่รับเอกสาร							
8	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนผู้รับเอกสาร							
9	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลซื่อ-นามสกุลผู้รับเอกสาร							
10	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลหมายเหตุ							
11	ปุ่ม 🗖 นี้นทึก สำหรับบันทึกข้อมูล							
12	ปิด ปุ่ม สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล							

#### 5.2 เมนูรายการรอดำเนินการของกลุ่ม

เมนูย่อย "รายการรอดำเนินการของกลุ่ม" เป็นเมนูสำหรับจัดการรายการรอดำเนินการเรื่องคำ ร้องของกลุ่มหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูล เช่น แก้ไข, ยกเลิกคำร้อง และส่งออกข้อมูล ได้ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้

หน้าหลัก	าราฟและสถิติ ร	ายงาน										1	เลบุรี 🗘
หน้าหลัก / หน้าหลัก /	sinuits		ę	)		Ø					4		
	รอรับ	เรื่อง (เรื่อง) 8	กำลังดำ	าเนินการ (เรื่อง) 1	1	គឺ	กลับ (เรื่อง) O				รอยืนยันแร	ล้วเสร็	<sup>ລ (ເรື່ອง)</sup> 5
หน้าหลัก ศัดลอก	Excel PDF	- สั่งพิมพ์		q								(	👸 คันหา
รหัส รายการ ~	เลขที่คำร้อง	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่มาติดต่อ	รอดำเนินการ	สถานที่รับ บริการ	วันที่รับคำ ร้อง	วันที่ได้รับ งาน	SLA	วัน คง เหลือ	สถานะ งาน	มอบ หมายให้	วันที่ มอบ หมาย	การจัดการ
883	200165000006	นางดวงตา สว่างศรี xxxxxxxxxxxxxxx	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบ เอกสาร/ตรวจคุณสมบัติ เบื้องต้น	ส.ป.ก. จังหวัด	11 a.a. 2565	11 a.a. 2565	1	1	กำลัง ดำเนิน การ	ทีมงาน กลุ่ม กฎหมาย สปก. จังหวัด ชลบุรี		0
882	200165000006	นางดวงตา สว่างศรี xxxxxxxxxxxxxx	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	การยื่นคำขอเข้าทำ ประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน	ส.ป.ก. จังหวัด	11 ø.e. 2565	11 ต.ค. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0
884	200165000006	นางดวงตา สว่างศรี xxxxxxxxxxxxxx	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้อง ดัน	ส.ป.ก. จังหวัด	11 a.a. 2565	11 ต.ค. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0
868	200165000006	นายมงคล จงรวย xxxxxxxxxxxxxxx	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบ เอกสาร/ตรวจคุณสมบัติ เกื้อเข้าเ	ส.ป.ก. จังหวัด	10 <b>ค.ศ.</b> 2565	10 я.я. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0

รูปภาพแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลรายการรอดำเนินการของกลุ่ม





ลำดับ	คำอธิบาย					
1	ส่วนแสดงรายงานรอรับเรื่อง					
2	ส่วนแสดงรายงานกำลังดำเนินการ					
3	ส่วนแสดงรายงานตีกลับ					
4	ส่วนแสดงรายงานรอยืนยันแล้วเสร็จ					
5	ปุ่ม สำหรับแสดง Filter กรองข้อมูลการค้นหา					
6	รายการเมนูส่งออกข้อมูล ดังนี้					
	<ol> <li>คัดลอก : สำหรับคัดลอกข้อมูลคำร้อง</li> </ol>					
	2. Excel : สำหรับส่งข้อมูลคำร้องเป็นไฟล์ Excel					
	<ol> <li>PDF : สำหรับส่งข้อมูลคำร้องเป็นไฟล์ PDF</li> </ol>					
	<ol> <li>สั่งพิมพ์ : สำหรับสั่งพิมพ์ข้อมูลคำร้อง</li> </ol>					
7	ตารางแสดงรายการข้อมูลคำร้อง					
8	ปุ่ม 🖉 สำหรับจัดการข้อมูล					

## ขั้นตอนการบันทึกผลการดำเนินการ

1. คลิกปุ่ม 🧖 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ

รหัส รายการ ~	เลขที่คำร้อง	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่มาติดต่อ	รอดำเนินการ	สถานที่รับ บริการ	วันที่รับคำ ร้อง	วันที่ได้รับ งาน	SLA	วัน คง เหลือ	สถานะ งาน	มอบหมายให้	วันที่ มอบ หมาย	การจัดการ
861	100165000011	11111111111	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบเอกสาร/ตรวจ คุณสมบัติเบื้องต้น	อื่น ๆ	28 ก.ย. 2565	28 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0
860	100165000011	11111111111	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	การยื่นคำขอเข้าทำ ประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน	อื่น ๆ	28 ก.ย. 2565	28 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับแก้ไขข้อมูล

2. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา คลิก Tab "บันทึกการดำเนินการ"

เลขที่คำร้อง #100165000002	บันทึกคำร้อง
สถานะคำร้อง: กำสังตำเนินการ วันที่รับเรื่อง: 1 ก.ค. 2565 ประเภทชั้นตอนล่าสุด: การพิจารณาอนุญาต สถานะการดำเนินการ: กำลังดำเนินการ	🕑 มิดต่ำร้อง 🕒 ยาเล็กด่ำร้อง
	สถามทรบบรการ *
ประเภทคำร้อง (อ้างอิงระบบคำร้องออนไลน์) *	et duit, sour de
คำร้องทั่วไป	กระบวนงาน
ขึ้นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด *	การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินรัฐ

# รูปภาพแสดง Tab บันทึกการดำเนินการ





- ระบบจะแสดง Popup สำหรับกำหนดข้อมูลบันทึกผลการดำเนินการขึ้นมา กำหนด ข้อมูลต่าง ๆ ลงในช่องที่ระบบกำหนด
- เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ แล้ว คลิกปุ่ม

ราย	<b>การรอดำเนินการของกลุ่ม</b> กราฟและสถิ	ติ รายงาน				บันทึกการดำเนินการ	×
หน้าหล่	in / การจัดการคำร้อง / รายการรอดำเนินการของกลุ่ม / <b>แก้ไร</b>					สถานะการคำเนินการ: กำลังคำเนินการ ขั้นตอนที่ดำเนินการ: ดำเนินการสำรวจรังวัดแปลงที่ดิน	
	<b>เลขที่คำร้อง #100165000</b> สถานะลำร้อง: กำลังคำเนินการ วันที่รับเรื่อง: 1 ก.ค. 2565 ประเภทชั่นตอนล่าสุด: การพิจารณาอนุญาต สถานะการดำเนินการ: กำลังดำเนินการ	002			0	กลุ่มที่รับผิดขอบ กลุ่มกฎหมาย ชื่อผู้ได้รับมอบหมาย	~
	ประเภทคำร้อง (อ้างอิงระบบคำร้องออนไลน์) *					Admin AlroService	-
	คำร้องทั่วไป ยื่นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่ลินจังหวัด *				<b>3</b> -	• บันทึกการดำเนินการ	-
	ส่วนกลาง				~	บันทึกการดำเนินการ	
1.	ข้อมูลผู้ที่ยื่นคำร้อง เลขบัตรประชาชน *				4-	•	
	222222222222	Q คันหาข้อมูล	👔 ข้อมูลแปลงที่ถือครอง			บันทึกโดย Admin AlroServiceวันที่ 19 ก.ค. 2565 15:26:30	
	ข้าพเจ้า ซื่อ *	1	นามสกุล *	อายุ	6-	ยืนยันแล้วเสร็จ	
					6-	บันทึก ^ๅ มีกลับ 7 8	

### รูปภาพแสดง Popup กำหนดข้อมูลบันทึกผลการดำเนินการ

ลำดับ	คำอธิบาย					
1	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลกลุ่มที่รับผิดชอบ					
2	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลชื่อผู้ได้รับมอบหมาย					
3	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลสถานะดำเนินการ					
4	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลบันทึกการดำเนินการ					
5	ช่อง 🗖 สำหรับเลือกกำหนดสถานะยืนยันแล้วเสร็จ					
6	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล					
7						
8	ปุ่ม <a> <li>✓ ส่งต่อไปกลุ่มอื่น</li> <li>สำหรับส่งต่อเรื่องคำร้องไปยังกลุ่มงานอื่น</li> </a>					





# ขั้นตอนการตีกลับเรื่องคำร้อง

1. คลิกปุ่ม 🧖 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ

รหัส รายการ ~	เลขที่คำร้อง	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่มาติดต่อ	รอดำเนินการ	สถานที่รับ บริการ	วันที่รับคำ ร้อง	วันที่ได้รับ งาน	SLA	วัน คง เหลือ	สถานะ งาน	มอบหมายให้	วันที่ มอบ การจัดการ หมาย	
861	100165000011	11111111111	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบเอกสาร/ตรวจ คุณสมบัติเบื้องต้น	อื่น ๆ	28 ก.ย. 2565	28 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง		0	
860	100165000011	11111111111	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	การยื่นคำขอเข้าทำ ประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน	อื่น ๆ	28 ก.ย. 2565	28 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง		0	

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับแก้ไขข้อมูล

2. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา คลิก Tab "บันทึกการดำเนินการ"

เลขที่คำร้อง #100165000002		บันทึกคำร้อง
สถานะคำร้อง: กำสังลำเน็นการ วันที่รับเรื่อง: 1 ก.ค. 2565 ประเภทขั้นตอนล่าสุด: การพิจารณาอนุญาต สถานะการดำเนินการ: กำลังดำเนินการ	🕒 ปิดค่าร้อง	<ul> <li>ยกเลิกคำร้อง</li> </ul>
	สถานที่รับบริการ *	
ประเภทคำร้อง (อ้างอิงระบบคำร้องออนไลน์) *	R. 5.11. 4/3/4 AB	· ·
คำร้องทั่วไป	< กระบวนงาน	
ขึ้นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด *	การขออนุญาตเข้	าทำประโยชน์ในที่ดินรัฐ 🗸

#### รูปภาพแสดง Tab บันทึกการดำเนินการ

3. ระบบจะแสดง Popup สำหรับกำหนดข้อมูลบันทึกผลการดำเนินการขึ้นมา ให้ทำการ



ที่ด้านล่างของ Popup

	ประเภทคำร้อง (อ้างอิงระ	ะบบคำร้องออนไลน์)*					บันทึกการดำเนินการ
	ดำร้องทั่วไป				~	< ]	
	ยื่นคำร้องสำนักงานการเ	lฏิรูปที่ดินจังหวัด <b>*</b>					
	ส่วนกลาง				~	-	บันทึกโดย Admin AlroServiceวันที่ 19 ก.ศ. 2565 15:26:30
1.	ข้อมูลผู้ที่ยื่นคำร้อง						🛛 ขึ้นยันแล้วเสร็จ
	เลขบัตรประชาชน *					1	บันทึก
	2222222222222		Q คันหาข้อมูล	📗 ข้อมูลแปลงที่ถือครอง			
	ข้าพเจ้า	ŧo •	1	เามสกุล *	อายุ	_	🗧 ที่กลับ 🦪 ส่งต่อไปกลุ่มอื่น

รูปภาพแสดงปุ่มสำหรับตีกลับเรื่องดำเนินการ





 ระบบจะแสดง Popup สำหรับกำหนดข้อมูลตีกลับเรื่องดำเนินการขึ้นมา ทำการเลือก กำหนดข้อมูลขั้นตอนที่ต้องการตีกลับ และกรอกเหตุผลที่ต้องการตีกลับเรื่องดำเนินการ ลงในช่องที่ระบบกำหนด

เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ แล้ว คลิกปุ่ม

				ชื่อผู้ได้รับมอบหมาย
	<b>เลขที่คำร้อง #</b> 100165000002 สถานะคำร้อง: กำลังคำเนินการ	ตึกลับ		Admin AlroService
	วันที่รับเรื่อง: 1 ก.ศ. 2565 ประเภทขั้นตอนล่าสอ: การพิจารณาอนุญาต	เลือกชั้นตอนที่ต้องการตึกลับ *		เลือกการดำเนินการ
	สถานะการดำเนินการ: กำลังดำเนินการ	× ออกใบรับคำขอ	~	บันทึกการดำเนินการ 🗸
		ออกใบรับคำขอ *		บันทึกการดำเนินการ
	ประเภทคำร้อง (อ้างอิงระบบคำร้องออนไลน์) *	ระบุเหตุผลที่ต้องการตีกลับ		
	คำร้องทั่วไป		A	
	ขึ่นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด *		<b>9 9</b>	
	ส่วนกลาง		บันทึก ปิด	บันทึกโดย Admin AlroServiceวันที่ 19 ก.ค. 2565 15:26:30
1.	ข้อมูลผู้ที่ยื่นคำร้อง			🗌 ยืนยันแล้วเสร็จ
	เลขบัตรประชาชน *			บันทึก
	222222222222 Q	ลันหาข้อมูล 🏢 ข้อมูลแปลงที่ถือครอง		
	ข้าพเจ้า ชื่อ *	นามสกุล *	อายุ	🕤 ดีกลับ 🛷 ส่งต่อไปกลุ่มอื่น

#### รูปภาพแสดง Popup กำหนดข้อมูลตีกลับเรื่องดำเนินการ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลขั้นตอนที่ต้องการตีกลับ (สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)
2	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลเหตุผลที่ต้องการตีกลับ
3	ปุ่ม นั้นทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <sup>ปิด</sup> สำหรับปิด Popup

# ขั้นตอนการส่งต่อเรื่องคำร้องไปยังกลุ่มงานอื่น

1. คลิกปุ่ม 🧖 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ

รหัส รายการ ~	เลขที่คำร้อง	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่มาติดต่อ	รอดำเนินการ	สถานที่รับ บริการ	วันที่รับคำ ร้อง	วันที่่ได้รับ งาน	SLA	วัน คง เหลือ	สถานะ งาน	มอบหมายให้	วันที่ มอบ หมาย	การจัดการ
861	100165000011	11111111111	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบเอกสาร/ตรวจ คุณสมบัติเบื้องต้น	อื่นๆ	28 ก.ย. 2565	28 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			1
860	100165000011	11111111111	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	การยื่นคำขอเข้าทำ ประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน	อื่น ๆ	28 ก.ย. 2565	28 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0

#### รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับแก้ไขข้อมูล



2. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา คลิก Tab "บันทึกการดำเนินการ"

<b>เลขทคารอง ∓</b> 100165000002 สถานะดำร้อง: กำลังดำเนินการ วันที่รับเรื่อง: 1 ก.ค. 2565 ประเภทขั้นดอนล่าสุด: การพิจารณาอนุญาต สถานะการดำเนินการ: กำลังดำเนินการ	บันทึกคำร้อง 🕞 ปิดคำร้อง 🕒 บกเล็กคำร้อ สอวมนี้อับบลิกร *	DN
ประเภทคำร้อง (อ้างอิงระบบคำร้องออนไลน์) *	ส.ป.ก. จังหวัด	~
คำร้องทั่วไป	~ กระบวนงาน	
ยื่นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด •	การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินรัฐ	~
ส่วนกลาง	✓ เรื่องพื่ชอรับบริการ	
ข้อมูลผู้ที่ยื่นกำร้อง	การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินรัฐ	

รูปภาพแสดง Tab บันทึกการดำเนินการ

3. ระบบจะแสดง Popup สำหรับกำหนดข้อมูลบันทึกผลการดำเนินการขึ้นมา ให้ทำการ

คลิกปุ่ม 🛛 🛷 ส่งต่อไปกลุ่มอื่น

ที่ด้านล่างของ Popup

	ประเภทค่าร้อง (อ้างอิงระบบค่าร้องออนไลน์) *			บันทึกการดำเนินการ
	ดำร้องทั่วไป		~	
	ยื่นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด *			
	ส่วนกลาง		~	บันทึกโดย Admin AlroServiceวันที่ 19 ก.ค. 2565 15:26:30
1.	ข้อมูลผู้ที่ยื่นคำร้อง			🗌 ยืนยันแล้วเสร็จ
	22222222222222	Q ค้นหาข้อมูล 🔟 ข้อมูลแปลงที่ถือครอง		บันทึก
	ข้าพเจ้า ชื่อ *	นามสกุล *	อายุ	🕂 ตีกลับ 🛷 ส่งต่อไปกลุ่มอื่น

รูปภาพแสดงปุ่มสำหรับส่งต่อเรื่องคำร้องไปยังกลุ่มงานอื่น

- ระบบจะแสดง Popup สำหรับกำหนดข้อมูลส่งต่อเรื่องคำร้องไปยังกลุ่มงานอื่นขึ้นมา ทำการเลือกกำหนดข้อมูลกลุ่มงานปลาย และกรอกบันทึกการดำเนินการลงในช่องที่ ระบบกำหนด
- เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ แล้ว คลิกปุ่ม <sup>บันที่ก</sup>ี่ เพื่อบันทึกข้อมูล



				ชื่อผู้ได้รับมอบหมาย
	<b>เลขที่คำร้อง #</b> 100165000002 สถานะคำร้อง: กำลังคำเนินการ	ส่งต่อไปกลุ่มอื่น		Admin AlroService
	วันที่รับเรื่อง: 1 ก.ศ. 2565 ประเภทขั้นตอนล่าสด: การพิจารณาอนุญาต	เลือกกลุ่มงานปลายทาง *		เลือกการดำเนินการ
	สถานะการดำเนินการ: กำลังดำเนินการ	เลือก	~	บันทึกการดำเนินการ 🗸
	ประเภทคำรักง (ถ้างสิงระบบคำรักงออนไลน์)	บันทึกการดำเนินการ *		Ъ บันทึกการดำเนินการ
	คำร้องทั่วไป	•		
	ยื่นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด *		<b>9 9</b>	
	ส่วนกลาง		บันทึก ปิด	บันทึกโดย Admin AlroServiceวันที่ 19 ก.ค. 2565 15:26:30
1.	ข้อมูลผู้ที่ยื่นคำร้อง			🗌 ยืนยันแล้วเสร็จ
	เลขบัตรประชาชน *			บันทึก
	222222222222	้นหาข้อมูล 🛛 🕅 ข้อมูลแปลงที่ถือครอง		
	ข้าพเจ้า ชื่อ*	นามสกุล *	อายุ	🔨 ดีกลับ 🦪 ส่งต่อไปกลุ่มอื่น

### รูปภาพแสดง Popup กำหนดข้อมูลส่งต่อเรื่องคำร้องไปยังกลุ่มงานอื่น

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับเลือกกำหนดข้อมูลกลุ่มงานปลายทาง
2	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลบันทึกการดำเนินการ
3	ปุ่ม นั้นทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
4	ปุ่ม <sup>ปิด</sup> สำหรับปิด Popup

# ขั้นตอนการกำหนดเอกสารการดำเนินการ

1. คลิกปุ่ม 🧖 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ

รหัส รายการ ~	เลขที่คำร้อง	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่มาติดต่อ	รอดำเนินการ	สถานที่รับ บริการ	วันที่รับคำ ร้อง	วันที่่ได้รับ งาน	SLA	วัน คง เหลือ	สถานะ งาน	มอบหมายให้	วันที่ มอบ หมาย	การจัดการ
861	100165000011	11111111111	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบเอกสาร/ตรวจ คุณสมบัติเบื้องต้น	อื่น ๆ	28 ก.ย. 2565	28 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			1
860	100165000011	11111111111	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	การยื่นคำขอเข้าทำ ประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน	อื่น ๆ	28 ก.ย. 2565	28 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับแก้ไขข้อมูล



2. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา คลิก Tab "เอกสารการดำเนินการ"

เลขที่คำร้อง #100165000002	บันทึกคำรัง	04
สถานะคำร้อง: กำสังตำเนินการ วันที่รับเรื่อง: 1 ก.ค. 2565 ประเภทขึ้นตอนลำสุด: การพิจารณาอนุญาต สถานะการดำเนินการ: กำลังดำเนินการ	🕑 ปิลต่าร้อง	- ยกเลิกคำร้อง
	สถานหรบบรการ -	~
ประเภทคำร้อง (อ้างอิงระบบคำร้องออนไลน์) *	et. Latte work and	
คำร้องทั่วไป	กระบวนงาน	
ยื่นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่ตินจังหวัด *	การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์	ในที่ดินรัฐ 🗸

รูปภาพแสดง Tab เอกสารการดำเนินการ

### 3. ระบบจะแสดง Popup สำหรับกำหนดข้อมูลเอกสารแนบขึ้นมา รายละเอียดดังนี้



#### รูปภาพแสดง Popup กำหนดข้อมูลเอกสารแนบ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ตารางแสดงข้อมูลรายการไฟล์เอกสารแนบ
2	ปุ่ม 🕒 <sup>อับโหลดไฟล์</sup> สำหรับอัพโหลดไฟล์เอกสาร
3	ปุ่ม 🔟 สำหรับลบข้อมูลไฟล์เอกสาร
4	ชื่อไฟล์เอกสารแนบ สามารถคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์ได้





- คลิกปุ่ม <sup>อับโหลดไฟล์</sup> ระบบจะแสดง Popup สำหรับเลือกอัพโหลดไฟล์เอกสาร ขึ้นมา
- คลิกปุ่ม
   เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัพโหลด
- เมื่อกำหนดข้อมูลไฟล์เอกสารแล้ว คลิกปุ่ม
   <sup>บันทึก</sup> เพื่อบันทึกข้อมูล

<b>หน้าหลัก</b> กราฟและสถิติ รายงาน	เอกสารแนบตามขั้นตอน		x
หม้าหลัก / หม้าหลัก / <b>แก้ไข</b>	รายการเอกสารแนบตามขั้นตอน		📑 อับโหลดไฟล์
100000000000000000000000000000000000000	ดำลับ	ชื่อไฟด์	
ไสเขทเคารอง # 100163000011 สถานะคำร้อง: กำสังดำเนินการ วันที่รับเรื่อง: 8 ก.ย. 2565	อัปโหลดเอกสารแนบตามขั้นตอน	×	C 1 3
บระเภทชนดอนสาสุล: การตรวจสอบเอกสาร สถานะการดำเนินการ: รอรับเรื่อง	อัปโหลดไฟล์เอกสาร		_
ประเภทคำร้อง (อ้างอิงระบบคำร้องออนไลน์) * 🛛 🔁 🛁	5.png (17.7 KB)	× +3	
คำร้องทั่วไป		4 6	
ขึ้นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด *			
ส่วนกลาง	Ľ		
1. ข้อมูลผู้ที่ยื่นคำร้อง			

#### รูปภาพแสดง Popup สำหรับเลือกอัพโหลดไฟล์เอกสาร

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ี่ ปุ่ม <sup>เลือกไฟล์</sup> สำหรับเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัพโหลด
2	แสดงรายชื่อไฟล์เอกสารที่เลือก
3	ปุ่ม 🔀 สำหรับลบไฟล์เอกสารที่เลือก
4	ปุ่ม นั้นทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <sup>ปิด</sup> สำหรับปิด Popup

# ขั้นตอนการปิดคำร้อง

1. คลิกปุ่ม 🧖 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการปิดคำร้อง

รหัส รายการ ∨	เลขที่คำร้อง	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่มาติดต่อ	รอดำเนินการ	สถานที่รับ บริการ	วันที่รับคำ ร้อง	วันที่่ได้รับ งาน	SLA	วัน คง เหลือ	สถานะ งาน	มอบหมายให้	วันที่ มอบ หมาย	การจัดการ
861	100165000011	11111111111	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบเอกสาร/ตรวจ คุณสมบัติเบื้องต้น	อื่น ๆ	28 ก.ย. 2565	28 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0
860	100165000011	11111111111	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	การยื่นคำขอเข้าทำ ประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน	อื่น ๆ	28 ก.ย. 2565	28 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0

#### รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับแก้ไขข้อมูล





🕞 ปิดคำร้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา คลิกปุ่ม

เลขที่คำร้อง #100165000002	บันทึกคำร้อง	
สถานะคำร้อง: กำลังคำเนินการ วันที่รับเรื่อง: 1 ก.ค. 2565 ประเภทขั้นตอนล่าสุด: การพิจารณาอนุญาต สถานะการค่ำเนินการ: กำลังค่ำเนินการ	🕒 บิดคำร้อง 🕒 ยกเลิกคำ	าร้อง
ประเภทคำร้อง (อ้างอิงระบบคำร้องออนไลน์) •	ส.ป.ก. จังหวัด	~
คำร้องทั่วไป	~ กระบวนงาน	
ยื่นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่สินจังหวัด *	การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ตินรัฐ	~
ส่วนกลาง	🗡 เรื่องที่ขอรับบริการ	

รูปภาพแสดงปุ่มสำหรับปิดคำร้อง

3. ระบบจะแสดง Popup แจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูลขึ้นมา คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

เลขที่คำร้อง #100165000002			บันทึกคำร้อง
สถานะคำร้อง: กำลังคำเนินการ วันที่รับเรื่อง: 1 ก.ค. 2565 ประเภทขั้นตอนล่าสุด: การพิจารณาอนุญาต สถานะการคำเนินการ: กำลังคำเนินการ	lu žuose žulie ženo 2		ปิดคำร้อง ยกเสิกคำร้อง สถานที่รับบริการ *
ประเภทคำร้อง (อ้างอิงระบบคำร้องออนไลน์) * อำรัตงพักโร!	ยนยนการบนทกขอมูล? ยืนยัน ะกเล็ก	~	ส.ป.ก. จังหวัด ✓
ยื่นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด *			การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินรัฐ 🗸
ส่วนกลาง		~	เรื่องที่ขอรับบริการ

รูปภาพแสดง Popup ยืนยันการบันทึกข้อมูล

# ขั้นตอนการยกเลิกข้อมูลคำร้อง

1. คลิกปุ่ม 🧖 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการยกเลิก

รหัส รายการ ~	เลขที่คำร้อง	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่มาติดต่อ	รอดำเนินการ	สถานที่รับ บริการ	วันที่รับคำ ร้อง	วันที่่ได้รับ งาน	SLA	วัน คง เหลือ	สถานะ งาน	มอบหมายให้	วันที่ มอบ หมาย	การจัดการ
861	100165000011	11111111111	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	ตรวจสอบคำขอ/ตรวจ สอบเอกสาร/ตรวจ คุณสมบัติเบื้องต้น	อื่น ๆ	28 n.a. 2565	28 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0
860	100165000011	11111111111	การขออนุญาตเข้าทำ ประโยชน์ในที่ดินรัฐ	การยื่นคำขอเข้าทำ ประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน	อื่น ๆ	28 ก.ย. 2565	28 ก.ย. 2565	1	1	รอรับ เรื่อง			0

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับแก้ไขข้อมูล





2. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา คลิกปุ่ม

- ยกเลิกคำร้อง

เลขที่คำร้อง #100165000002	บันทึกค่าร้อง
สถานะคำร้อง: กำลังคำเนินการ วันที่รับเรื่อง: 1 ก.ค. 2565 ประเภทขั้นตอนล่าสุล: การพิจารณาอนุญาต สถานะการคำเนินการ: กำลังคำเนินการ	ปิดต่ำร้อง สถานที่รับบริการ *
ประเภทคำร้อง (อ้างอิงระบบคำร้องออนไลน์) *	ส.ป.ก. จังหวัด
คำร้องทั่วไป	< กระบวนงาน
ขึ้นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด *	การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินรัฐ

รูปภาพแสดงปุ่มสำหรับยกเลิกคำร้อง

- ระบบแสดง Popup สำหรับกรอกข้อมูลระบุเหตุผลในการยกเลิกขึ้นมา ทำการกรอก ข้อมูลลงในช่องที่ระบบกำหนด
- 4. เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม
- เพื่อบันทึกข้อมูล

งสุขทคารอง <b>∓</b> เบบเ65บบบบเเ สถานะคำร้อง: กำลังคำเนินการ	ระบเหตุผลในการยกเลิก		บันทึก	คำร้อง
วันที่รับเรื่อง: 8 ก.ย. 2565 ประเภทขั้นตอนล่าสด: การตรวจสอบเอกสาร			🕒 ปิดคำร้อง	-] ยกเลิกคำร้อง
สถานะการดำเนินการ: รอรับเรื่อง	เหตุผลในการยกเลิก		สถานที่รับบริการ *	
ประเภทคำร้อง (อ้างอิงระบบคำร้องออนไลน์) *			ระบบออน์ไลน์	~
คำร้องทั่วไป		0 0	กระบวนงาน	
ยื่นคำร้องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด *		<b>¥</b> ¥	การขออนุญาตเข้าทำประ	โยชน์ในที่ดินรัฐ 🗸
ส่วนกลาง		บันทึก ปิด	เรื่องมีขอรับแร้การ	

#### รูปภาพแสดง Popup สำหรับระบุเหตุผลในการยกเลิก

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลเหตุผลในการยกเลิก
2	ปุ่ม นั้นทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
3	ปิด ปุ่ม สำหรับปิดหน้าจอ Popup





## 6. การแก้ไขข้อมูล

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลของระบบ สามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ภายในระบบได้ โดยมี ขั้นตอนในการแก้ไขข้อมูลดังนี้

1. คลิกปุ่ม 🦉 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

ຈຸດຮັບເ	บริการ				ķ	(ถ้) ค้นหา + เพิ่มข้อมูล
ลำ	าดับ	ช่องบริการ ^	ชื่อช่อง	จังหวัด	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
	1	1	กลุ่มกฏหมาย	ชลบุรี	ใช้งาน	2 ×
	2	2	กลุ่มช่าง	ชลบุรี	ใช้งาน	0 ×

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับแก้ไข้ข้อมูล

- 2. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา ทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ
- เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว คลิกปุ่ม

*เลขที่ช่อง	1	
*ชื่อช่อง	กลุ่มกฏหมาย	
*จังหวัด	ชลบุรี	
*สถานะการใช้งาน	💽 ใช้งาน 🗌 ไม่ใช้งาน	

รูปภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูล

ลำดับ	คำอธิบาย				
1	ส่วนสำหรับแก้ไขข้อมูล				
2	้ปุ่ม <sup>ยกเลิก</sup> สำหรับยกเลิกการแก้ไขข้อมูล				
3	ปุ่ม นั้นทึก สำหรับบันทึกข้อมูล				





## 7. การลบข้อมูล

เจ้าหน้าท<sup>ี่</sup>ที่มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลของระบบสามารถลบข้อมูลที่ต้องการออกจากระบบได้ โดยมี ขั้นตอนในการลบข้อมูลดังนี้

1. คลิกปุ่ม 🎽 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการลบ

จุดรับบริการ 💫					(ถ) ค้นหา + เพิ่มข้อมูล
ลำดับ	ช่องบริการ 🗠	ชื่อช่อง	จังหวัด	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	1	กลุ่มกฏหมาย	ชลบุรี	ใช้งาน	0 ×
2	2	กลุ่มช่าง	ชลบุรี	ใช้งาน	0 ×

รูปภาพแสดงปุ่มไอคอนสำหรับลบข้อมูล

2. ระบบจะแสดง Popup สำหรับแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมา



รูปภาพแสดง Popup แจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

