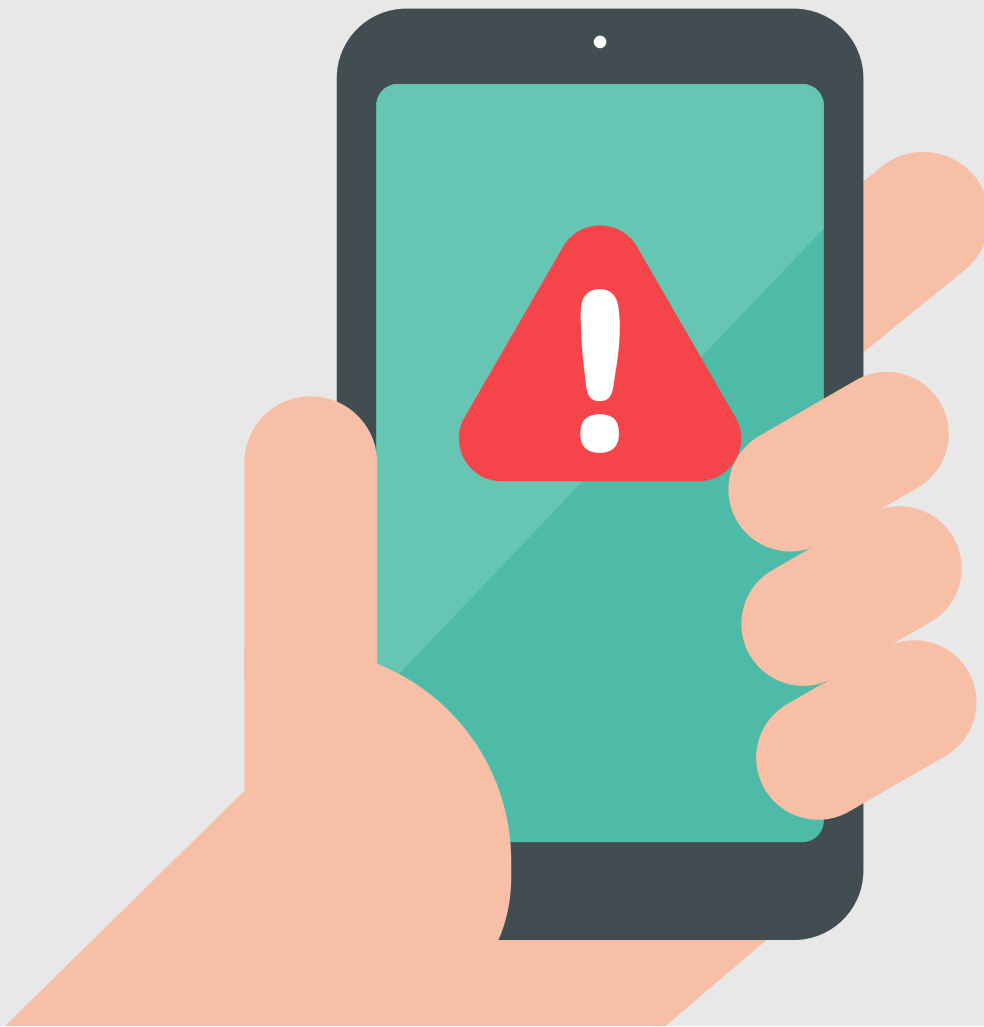




คู่มือการตั้งค่า
และใช้งานแดชบอร์ด

แจ้งเหตุการณ์ บริการสาธารณะ

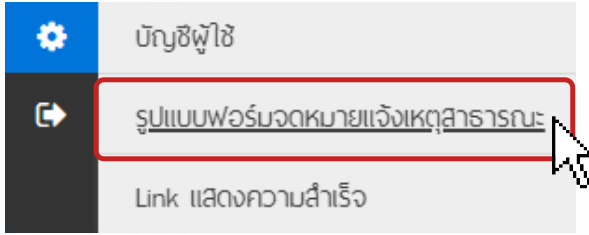


คู่มือการตั้งค่าและใช้งานแดชบอร์ด แจ้งเหตุงานบริการสาธารณะ

(สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.)

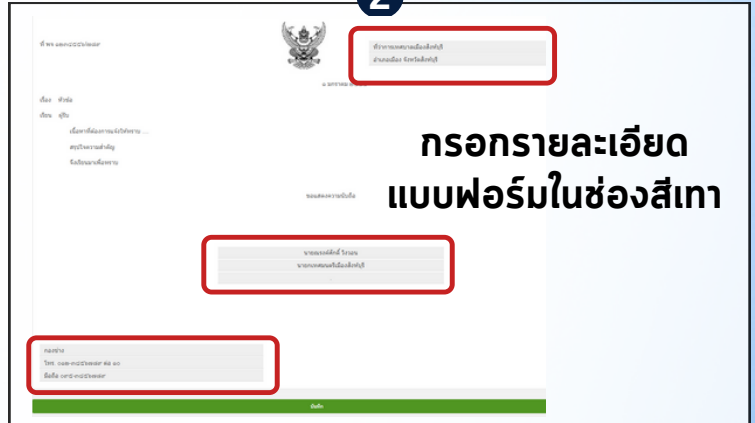
การตั้งค่าแดชบอร์ด

1



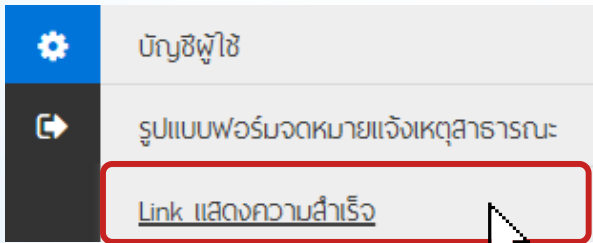
เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานในแดชบอร์ดเรียบร้อยแล้ว
กดปุ่ม  (ด้านซ้ายมือ)
จากนั้นเลือก **รูปแบบฟอร์มจดหมายแจ้งเหตุสาธารณะ**

2



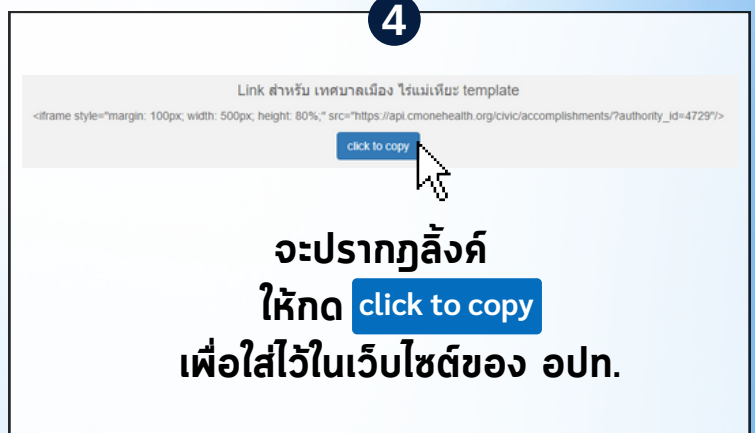
กรอกรายละเอียด
แบบฟอร์มในช่องสี่เหลี่ยม

3



กดปุ่ม  (ด้านซ้ายมือ)
จากนั้นเลือก **Link แสดงความสำเร็จ**

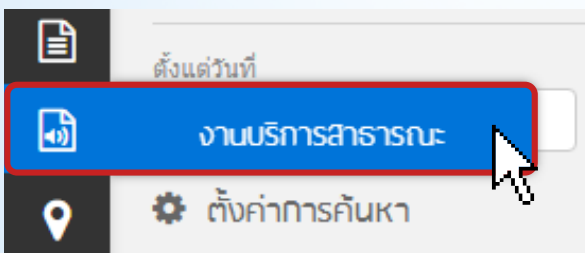
4




จะปรากฏลิงค์
ให้กด **click to copy**
เพื่อใส่ไว้ในเว็บไซต์ของ อปท.

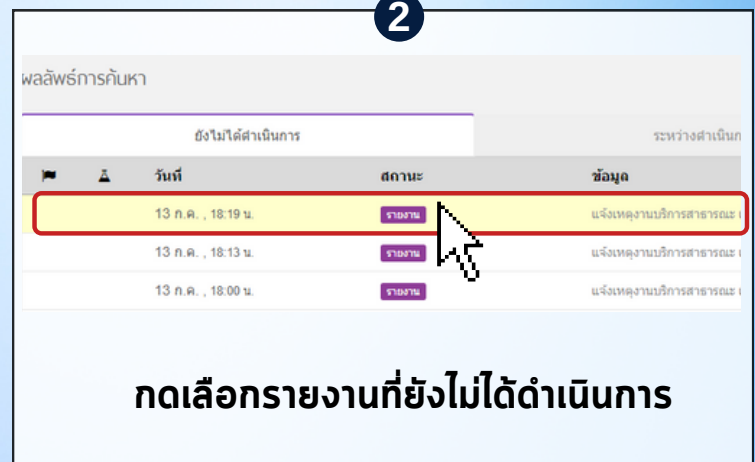
การใช้งานแดชบอร์ด

1



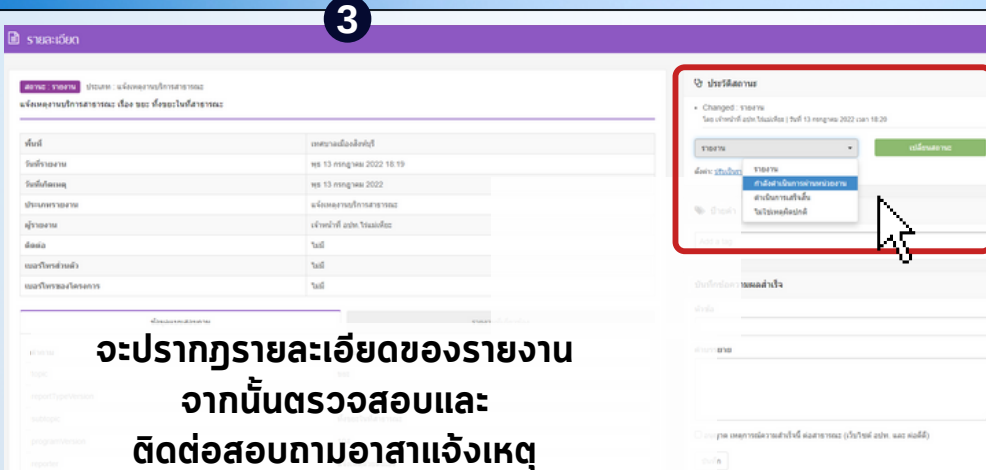
กดปุ่ม  เลือก **งานบริการสาธารณะ**
เพื่อดูรายงานที่อาสาแจ้งเหตุ

2



กดเลือกรายงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

3



จะปรากฏรายละเอียดของรายงาน
จากนั้นตรวจสอบและ
ติดต่อสอบถามอาสาแจ้งเหตุ

หลังจากตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
กดเครื่องหมาย ▼
เพื่อเลือกสถานะการรายงาน

หากเป็นเรื่องจริง กดเลือก

กำลังดำเนินการผ่านหน่วยงาน

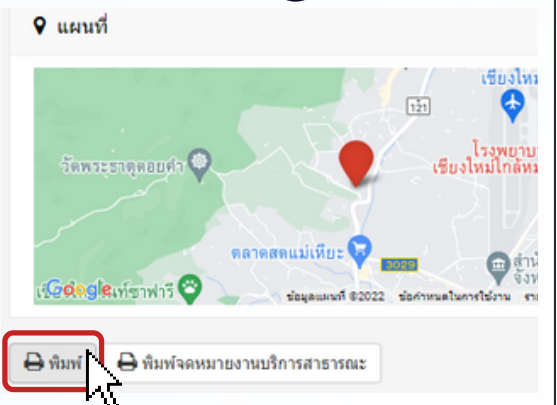
หากไม่ใช่เรื่องจริง กดเลือก

ไม่ใช่เหตุผิดปกติ

จากนั้นกดเลือก

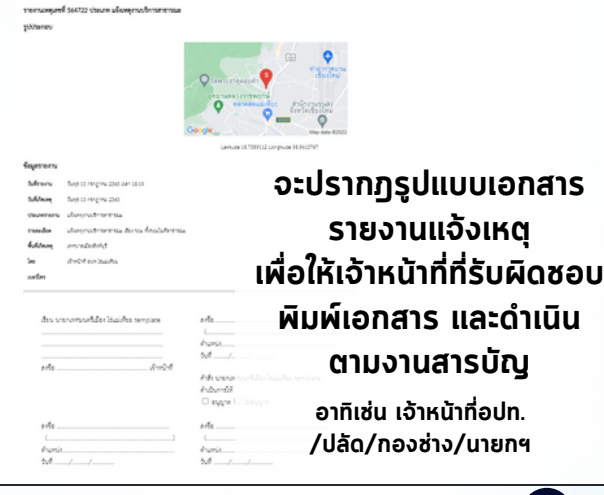
เปลี่ยนสถานะ

4



เลื่อนลงมาด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม **ปักหมุด**

5



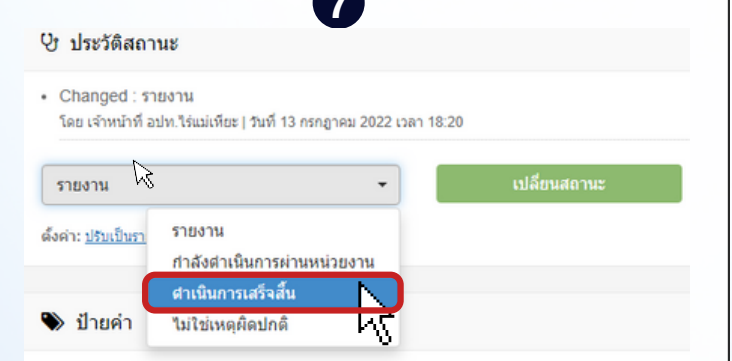
จะปรากฏรูปแบบเอกสาร รายงานแจ้งเหตุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ พิมพ์เอกสาร และดำเนินการตามงานสารบัญ อาทิเช่น เจ้าหน้าที่ ก.บ. / ปลัด/ กองช่าง/ นายกฯ

6



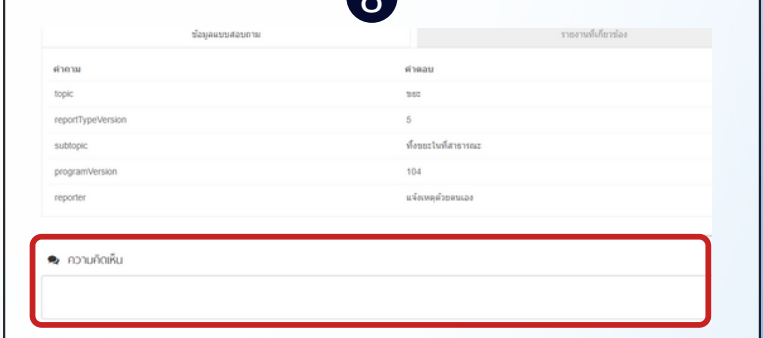
เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งเหตุ

7



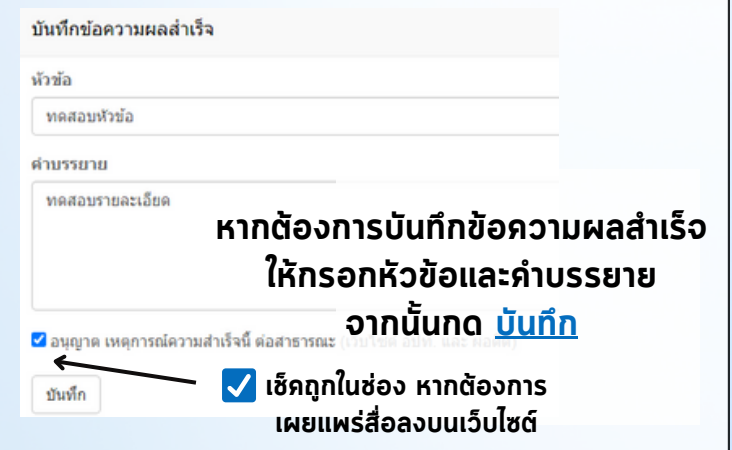
หากดำเนินการเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่กด เปลี่ยนสถานะเป็น **ดำเนินการเสร็จสิ้น**

8



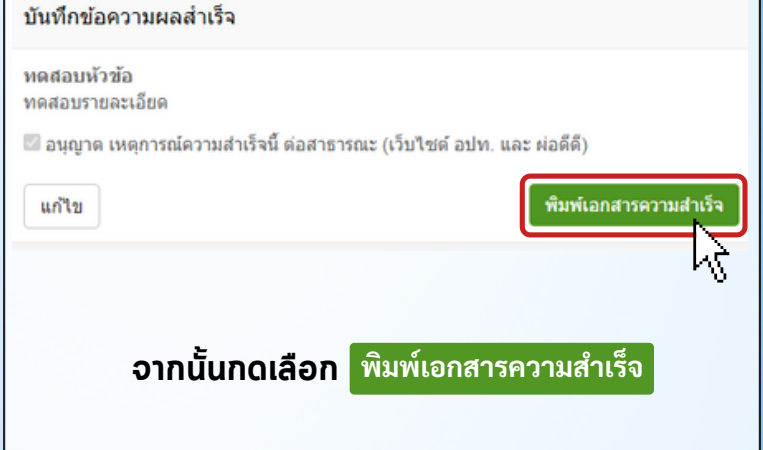
หากไม่ได้ดำเนินการเอง ให้เขียนรายละเอียด ใน **ช่องแสดงความคิดเห็น** ว่าได้ประสานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรอกการแก้ไข

9



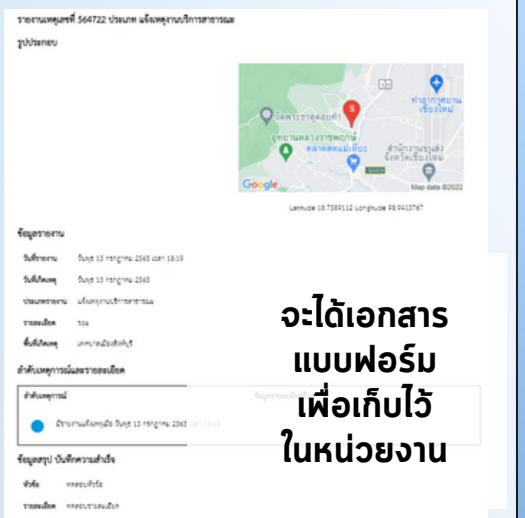
หากต้องการบันทึกข้อความผลสำเร็จ ให้กรอกหัวข้อและคำบรรยาย จากนั้นกด **บันทึก**

10



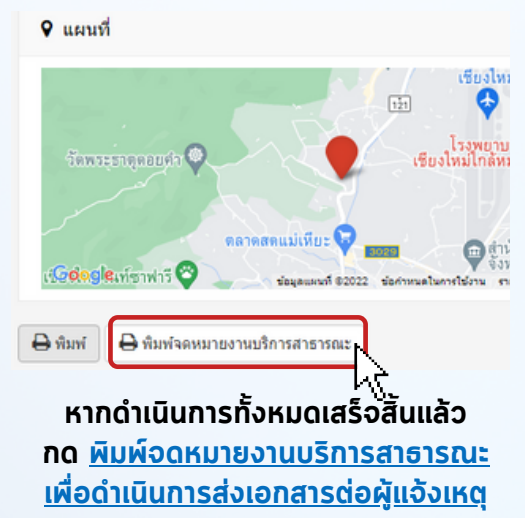
จากนั้นกดเลือก **พิมพ์เอกสารความสำเร็จ**

11



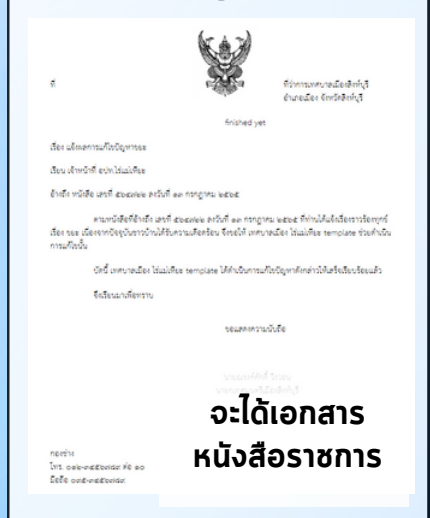
จะได้เอกสารแบบฟอร์มเพื่อเก็บไว้ในหน่วยงาน

12



หากดำเนินการทั้งหมดเสร็จสิ้นแล้ว กด **ปักหมุด** หมายความว่างานบริการสาธารณะ เพื่อดำเนินการส่งเอกสารต่อผู้แจ้งเหตุ

13



จะได้อเอกสารหนังสือราชการ