คู่มือ

24 HOURS SERVICE

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

One Stop Service

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

ช่องทางเข้าระบบ
https://data.yst2.go.th/oss/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

สารบัญ

	หน้า
ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)	1
1.หน้าหลัก	2
2.การลงทะเบียน	3
3.การเข้าสู่ระบบ	4
4.การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่	6
5.การขอหนังสือรับรอง	9
6.การขอบำเหน็จดำรงชีพ	12
7.การจองห้องประชุม	15
8.การนัดหมายผู้บริหาร	18
9.การสั่งซื้อ ปพ.1-3	21
10. ผู้ดูแลระบบ	24
11. การแก้ไขรหัสผ่าน	28

ระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

ระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ โดยเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับบริการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 เช่น การขอมีบัตรข้าราการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอหนังสือรับรองตัวบุคคล การขอบำเหน็จดำรงชีพ การจองห้องประชุม การนัดหมายผู้บริหาร และการสั่งซื้อ ปพ.1-3 เป็นต้น

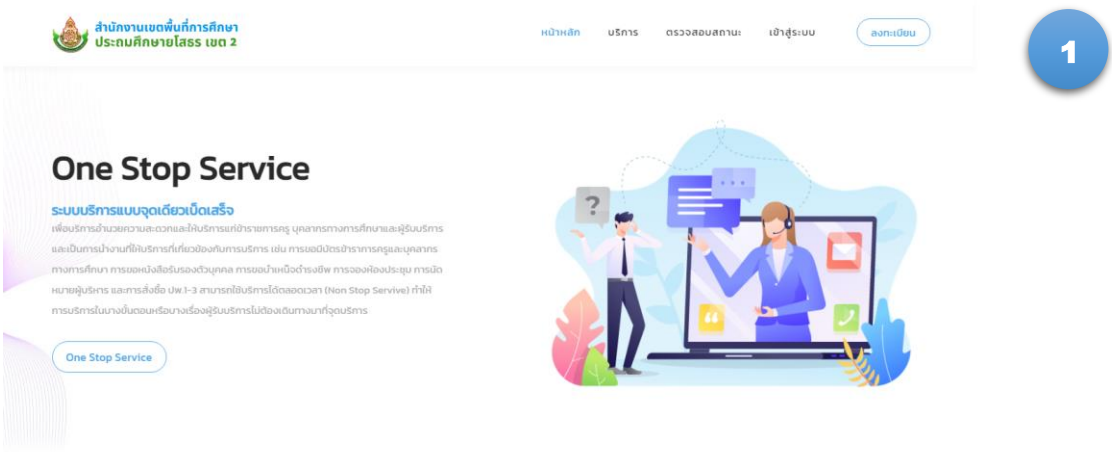
E-Service เป็นเป้าหมายหลักของทุกประเทศที่มุ่งพัฒนาบริการของภาครัฐให้ประชาชน เข้าถึงได้โดยผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นรูปธรรม การพัฒนาช่องทางใหม่ ในการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีความแตกต่าง แต่ก็มักจะเน้นช่องทางที่ใช้อินเทอร์เน็ตเป็นตัวกลางในการติดต่อและให้บริการกับประชาชนและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตสามารถทำได้หลากหลายรูปแบบและมีความซับซ้อนในระดับที่แตกต่างกันตามเทคโนโลยี และสถาปัตยกรรมเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดช่องทางใหม่ๆ ให้ประชาชนสามารถเลือกใช้เพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลา

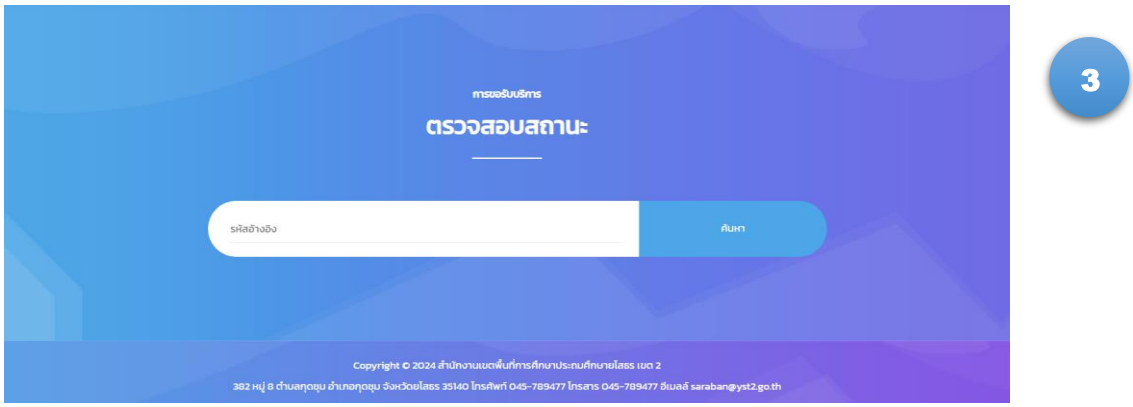
การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ One Stop Service เป็นการนำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามารวมให้บริการอยู่ในสถานที่เดียวกัน ในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จ ในขั้นตอนหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้การให้บริการมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนั้น ยังสามารถใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ใช้ในการบริการให้เพิ่มประสิทธิภาพการบริการมากยิ่งขึ้น และสามารถให้บริการ ได้ตลอดเวลา (Non-Stop Service) ทำให้การบริการในบางขั้นตอนหรือบางเรื่องผู้รับบริการไม่ต้องเดินทางมา ที่จุดให้บริการอีกด้วย การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จจึงเป็นแนวทางที่องค์กรต้องนำมาใช้ในการบริการ ทุกประเภทในยุคปัจจุบัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 โดยกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้ดำเนินการพัฒนาดิจิทัลแพลตฟอร์มการบริการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) เพื่อขับเคลื่อนองค์กรโดยการพัฒนาระบบงานบริการให้อยู่ในรูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ด้วยความโปร่งใสและสามารถปรับตัว ให้ตรงกับความต้องการใหม่ได้ตลอดเวลา สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วมากขึ้น เป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สามารถลดการสิ้นเปลืองกับเอกสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร โดยสามารถทำงานที่บ้านหรือจากที่อื่นๆ ซึ่งช่วยให้องค์การจัดการข้อมูลและเอกสาร ได้รวดเร็วทันต่อความต้องการ มีความถูกต้องมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายระยะยาว

1.หน้าหลัก

1. เข้าระบบบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ผ่าน https://www.yst2.go.th หรือ https://www.yst2.go.th/oss



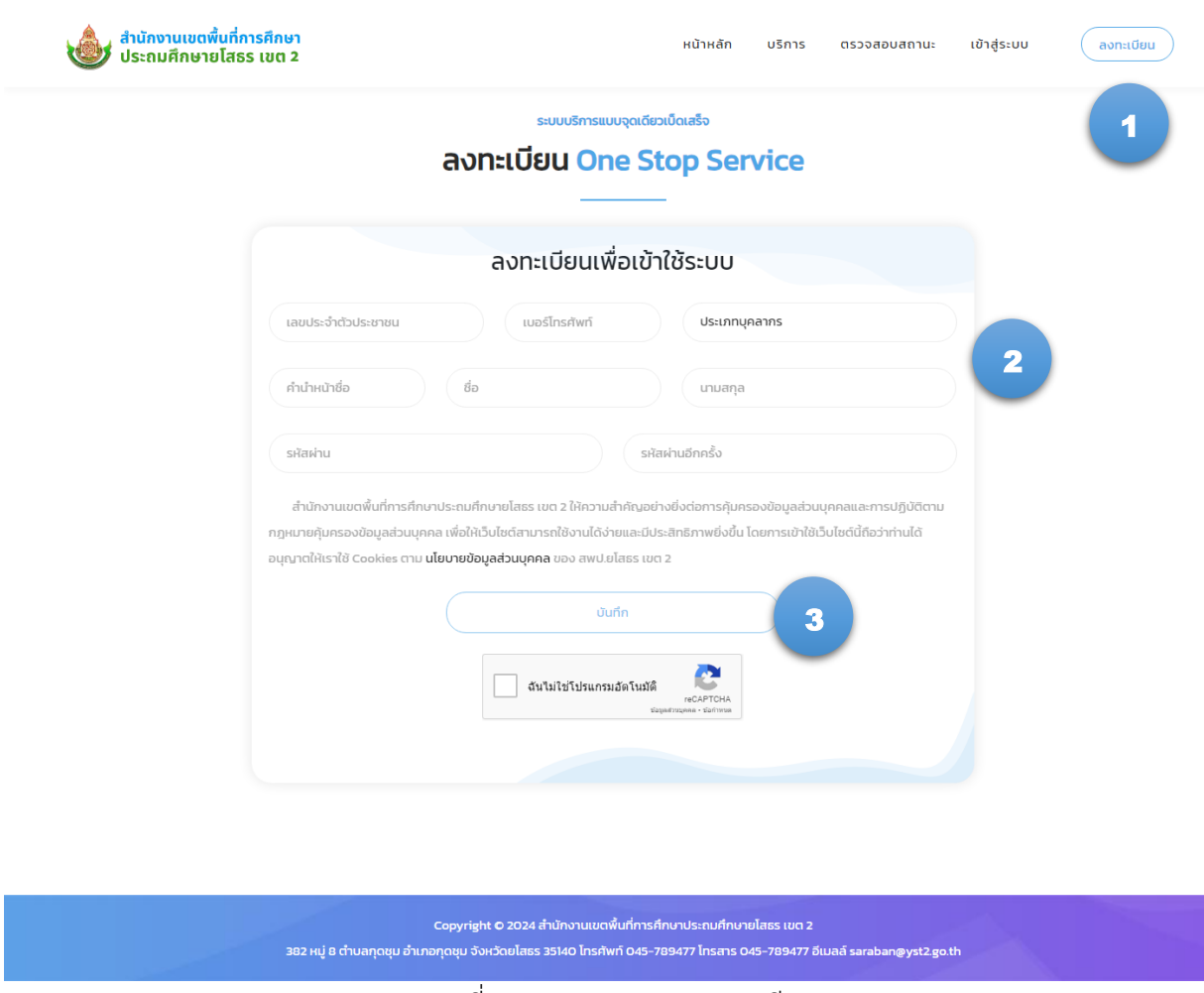


รูปภาพที่ 1.1 ภาพแสดงหน้าจอหลัก

อธิบายเมนูหลัก มีดังนี้

- หมายเลข 1 ปุ่มเมนูหลัก สำหรับการใช้งานระบบ One Stop Service
- หมายเลข 2 ปุ่มเมนูจุดบริการ One Stop Service สำหรับการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
- หมายเลข 3 ปุ่มตรวจสอบสถานะ สำหรับตรวจสถานการณ์รับบริการ

2.การลงทะเบียน



รูปภาพที่ 2.1 ภาพแสดงการลงทะเบียน

อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียน มีดังนี้

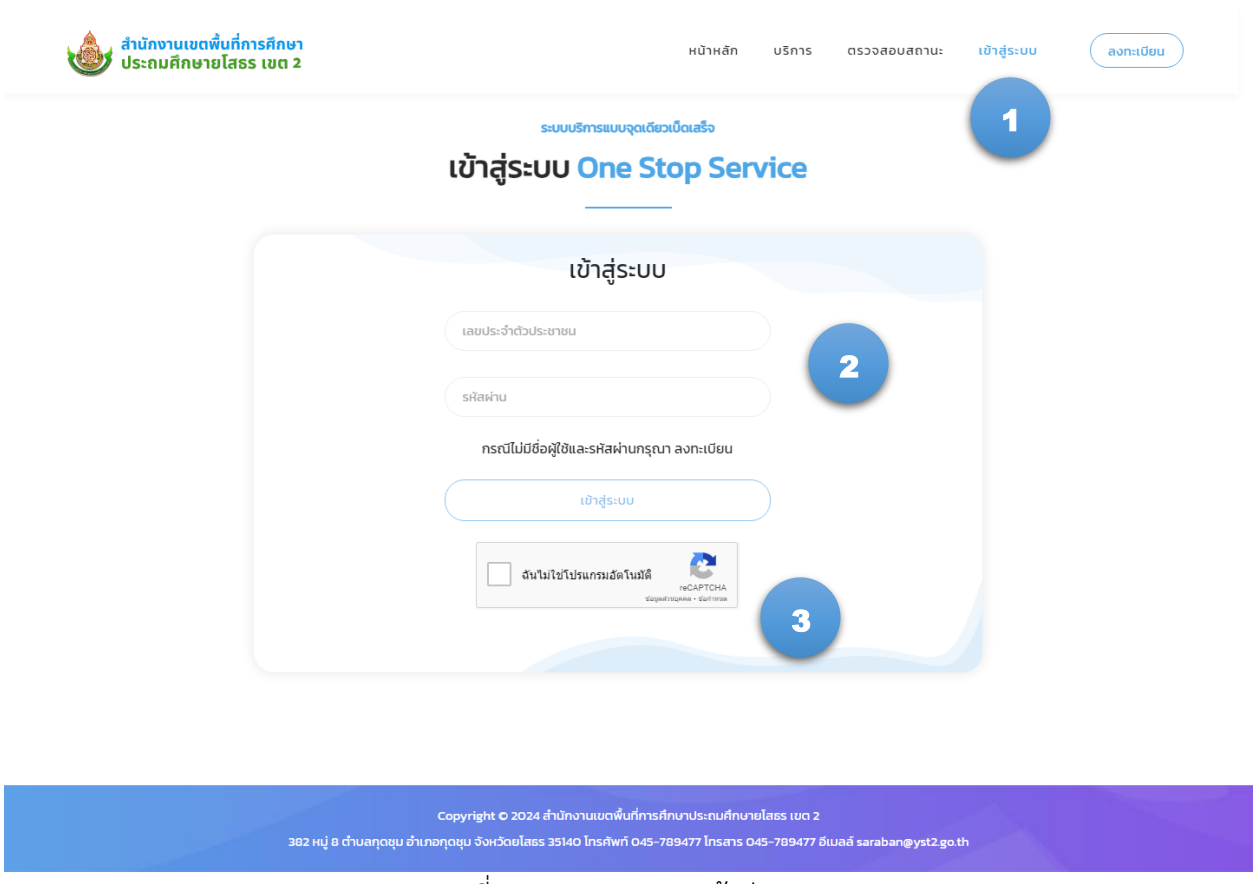
2.1 คลิกเลือกปุ่มเมนู “ลงทะเบียน”

2.2 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบทุกช่อง

2.3 ติ๊ก (ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ) และคลิกเลือกปุ่มบันทึก

2.4 เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยสามารถนำ เลขประจำตัวประชาชน และ รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ

3.การเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 3.1 ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบ

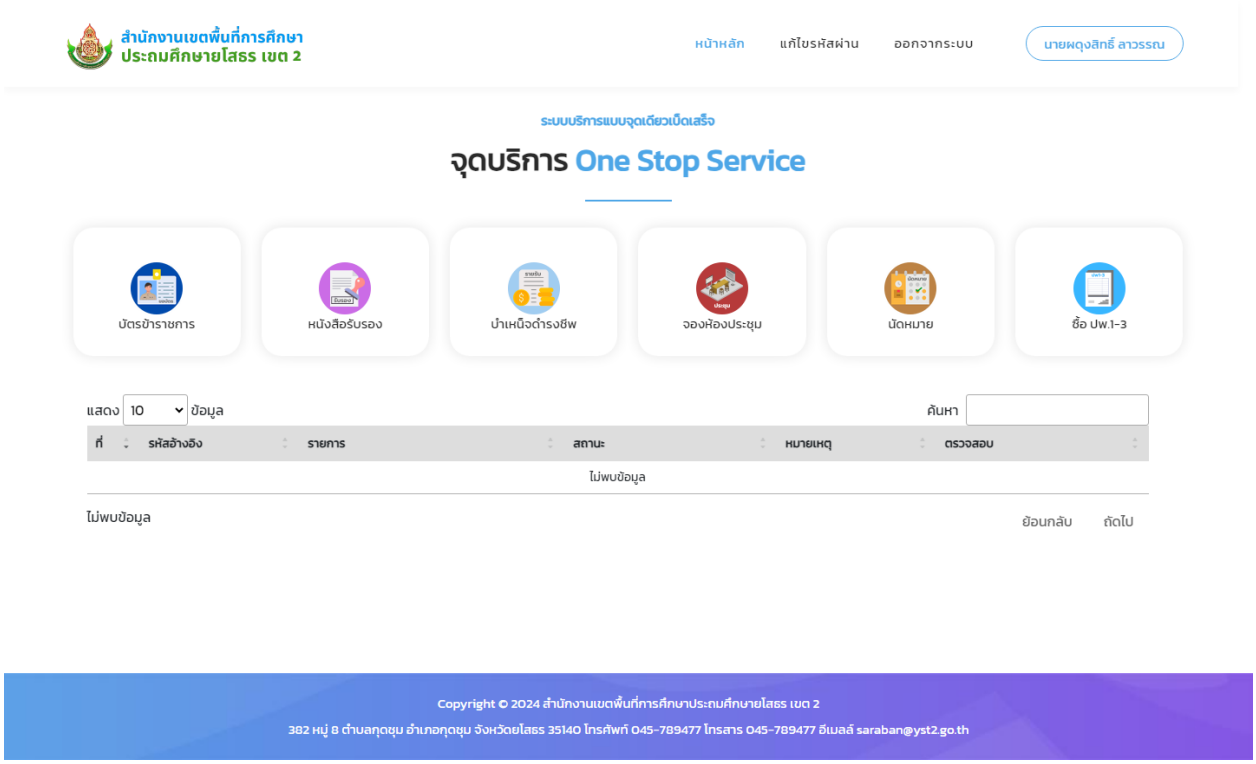
อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียน มีดังนี้

3.1 คลิกเลือกปุ่มเมนู “เข้าสู่ระบบ”

3.2 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน

3.3 ติ๊ก (ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ) และคลิกเลือก “เข้าสู่ระบบ”

3.4 เมนูหลัก เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานเลือกบริการที่ต้องการดำเนินงาน



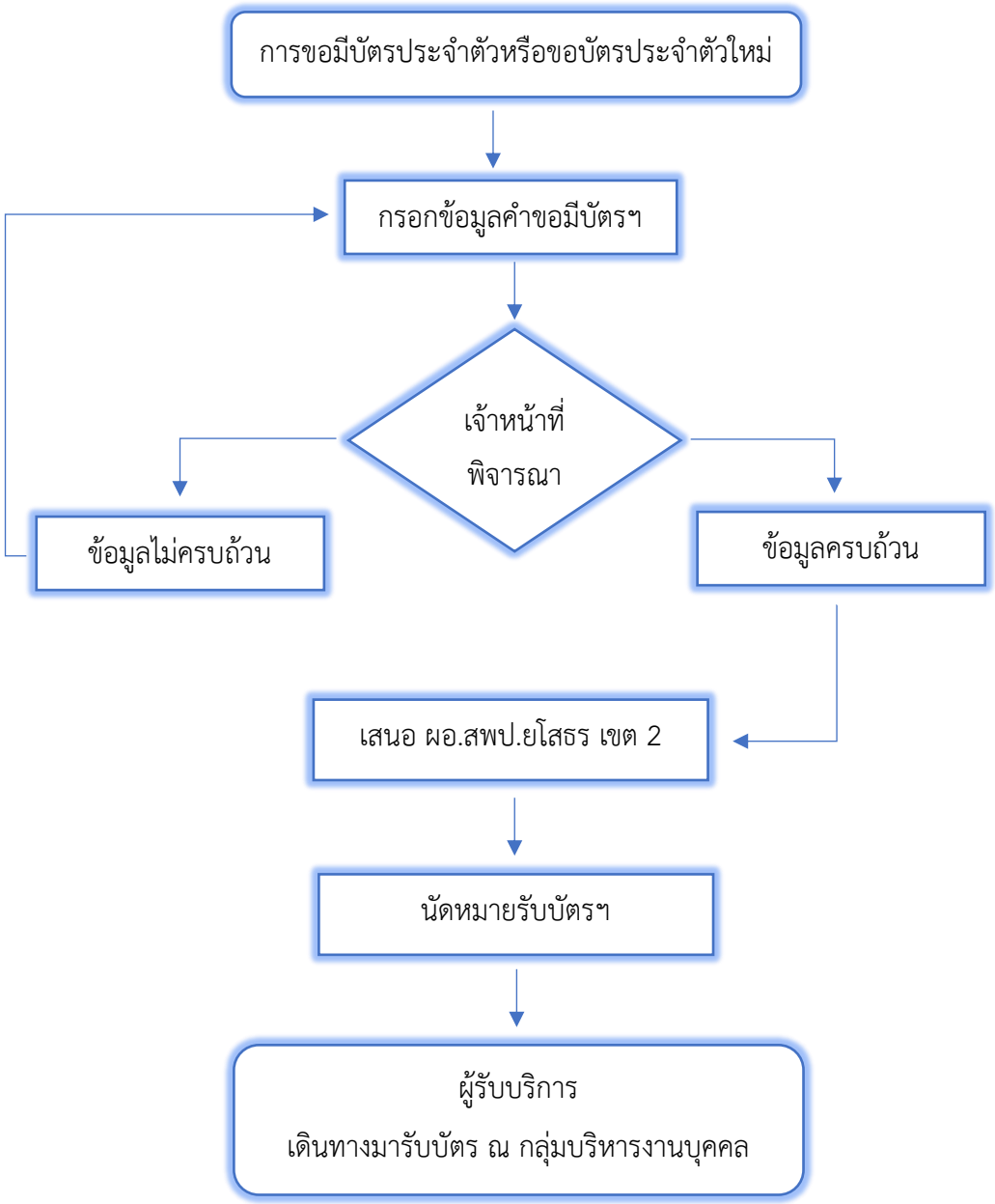
รูปภาพที่ 3.2 ภาพแสดงหน้าแรกของระบบ

อธิบายเมนูจุดบริการ One Stop Service มีดังนี้

- เมนูบัตรข้าราชการ สำหรับคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
- เมนูหนังสือรับรอง สำหรับคำขอหนังสือรับรอง
- เมนูบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับการยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ
- เมนูจองห้องประชุม สำหรับการจองห้องประชุม
- เมนูนัดหมาย สำหรับนัดพบผู้บริหารการศึกษา
- เมนูซื้อ ปพ.1-3 สำหรับสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ)

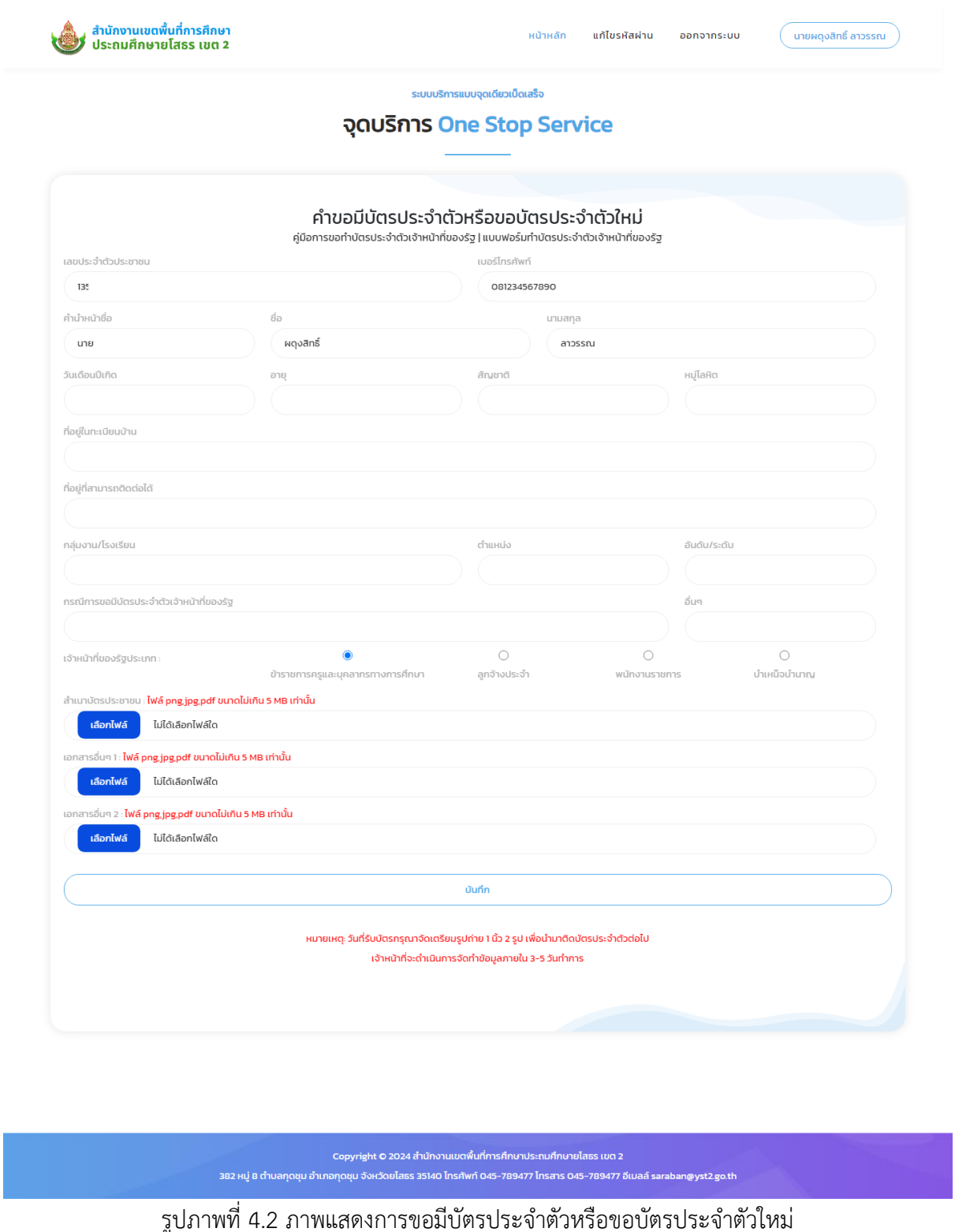
4.การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

กระบวนการปฏิบัติงานการขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่



รูปภาพที่ 4.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการขอมีบัตรฯ

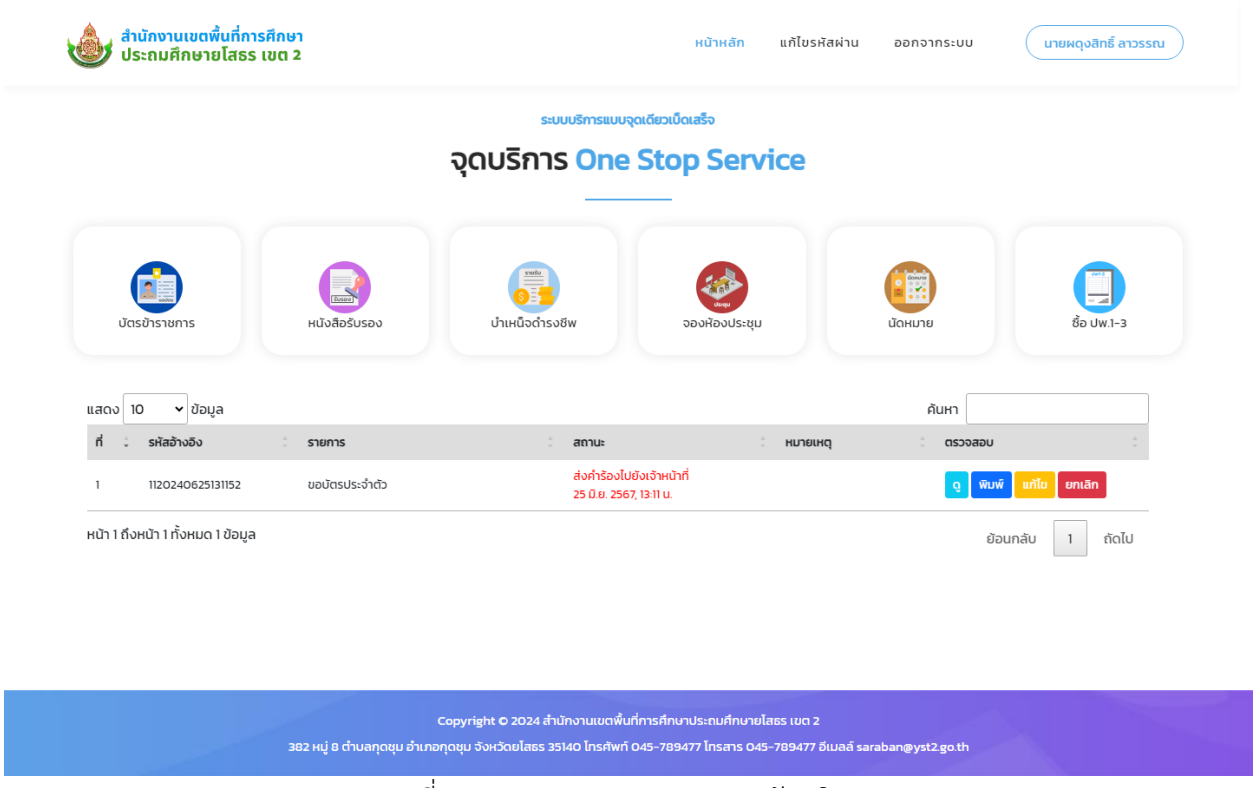
4.1 การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปภาพที่ 4.2 ภาพแสดงการขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

4.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อย คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อย
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง



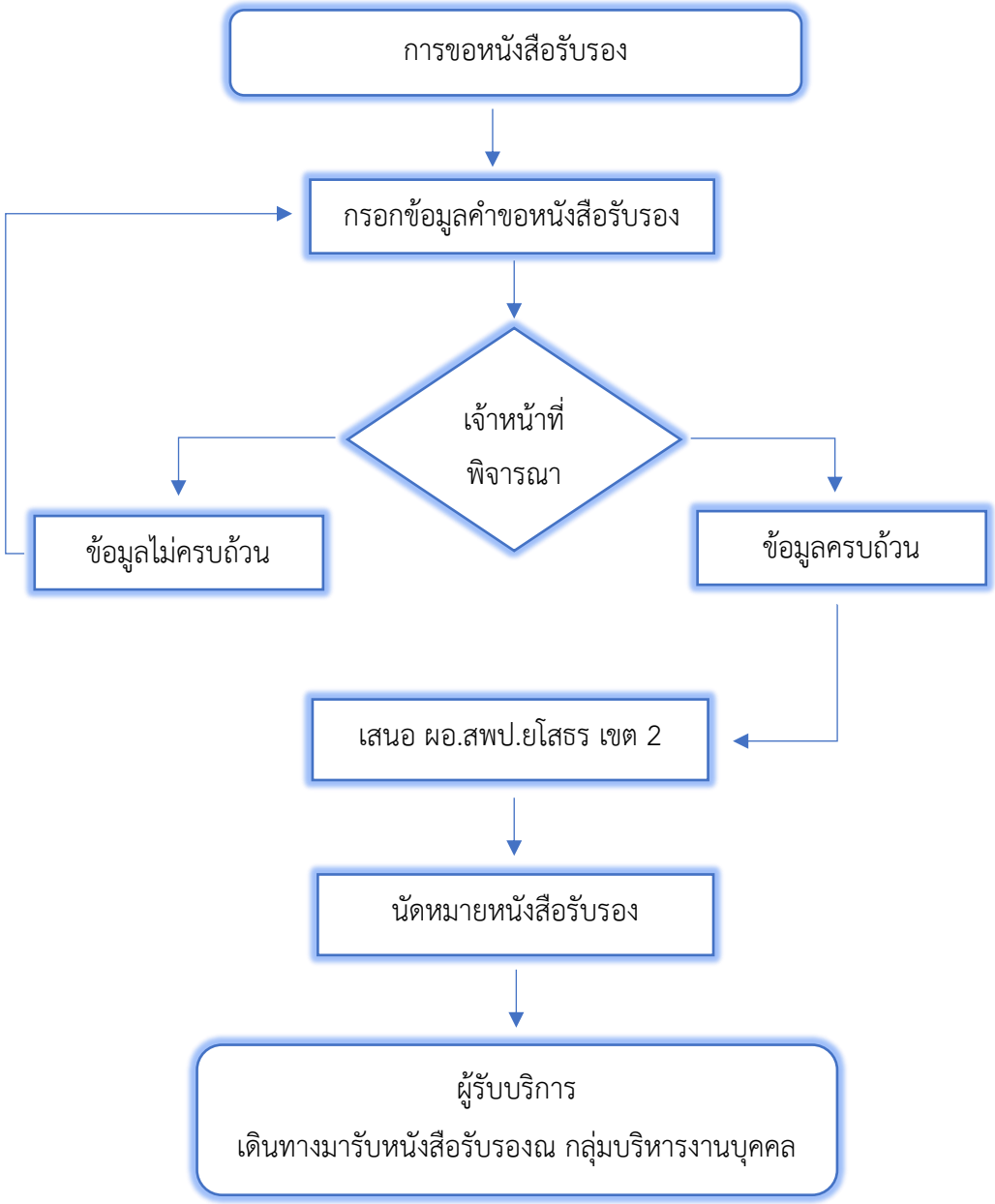
รูปภาพที่ 4.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

กรณี - หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู” ดู

- หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์” พิมพ์
- หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข” แก้ไข
- หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก” ยกเลิก

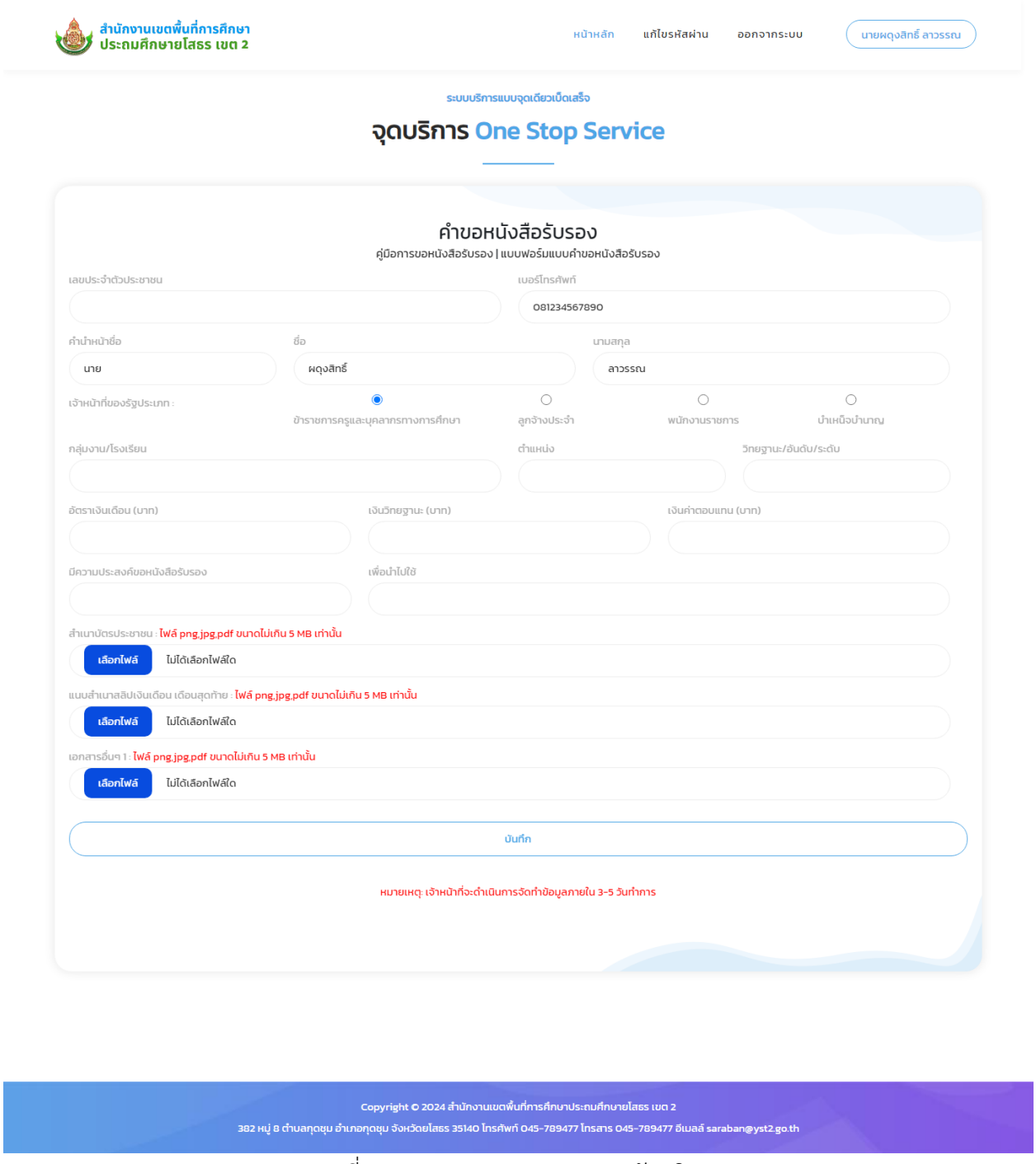
5.การขอหนังสือรับรอง

กระบวนการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรอง



รูปภาพที่ 5.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรอง

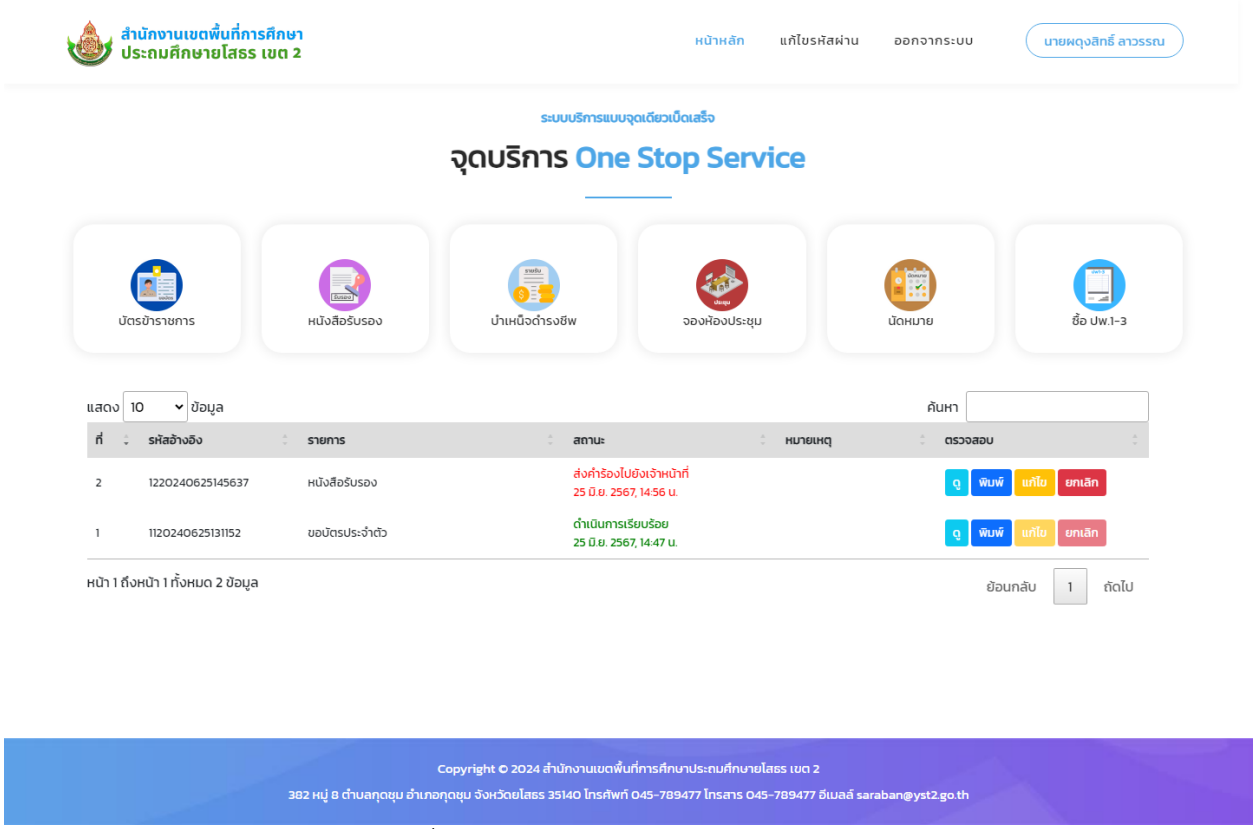
5.1 การขอหนังสือรับรอง ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปภาพที่ 5.2 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

5.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อย คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อย
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง



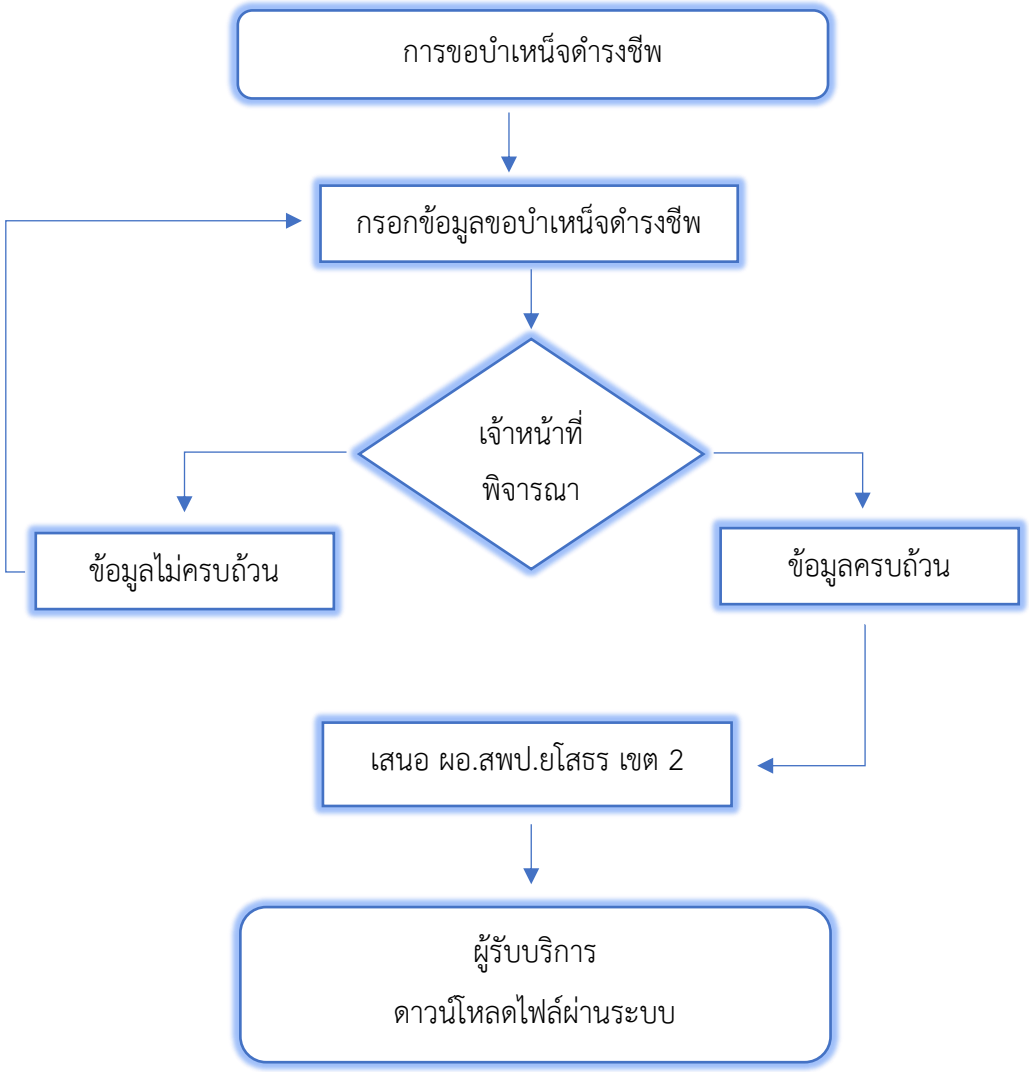
รูปภาพที่ 5.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

กรณี - หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู” ดู

- หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์” พิมพ์
- หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข” แก้ไข
- หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก” ยกเลิก

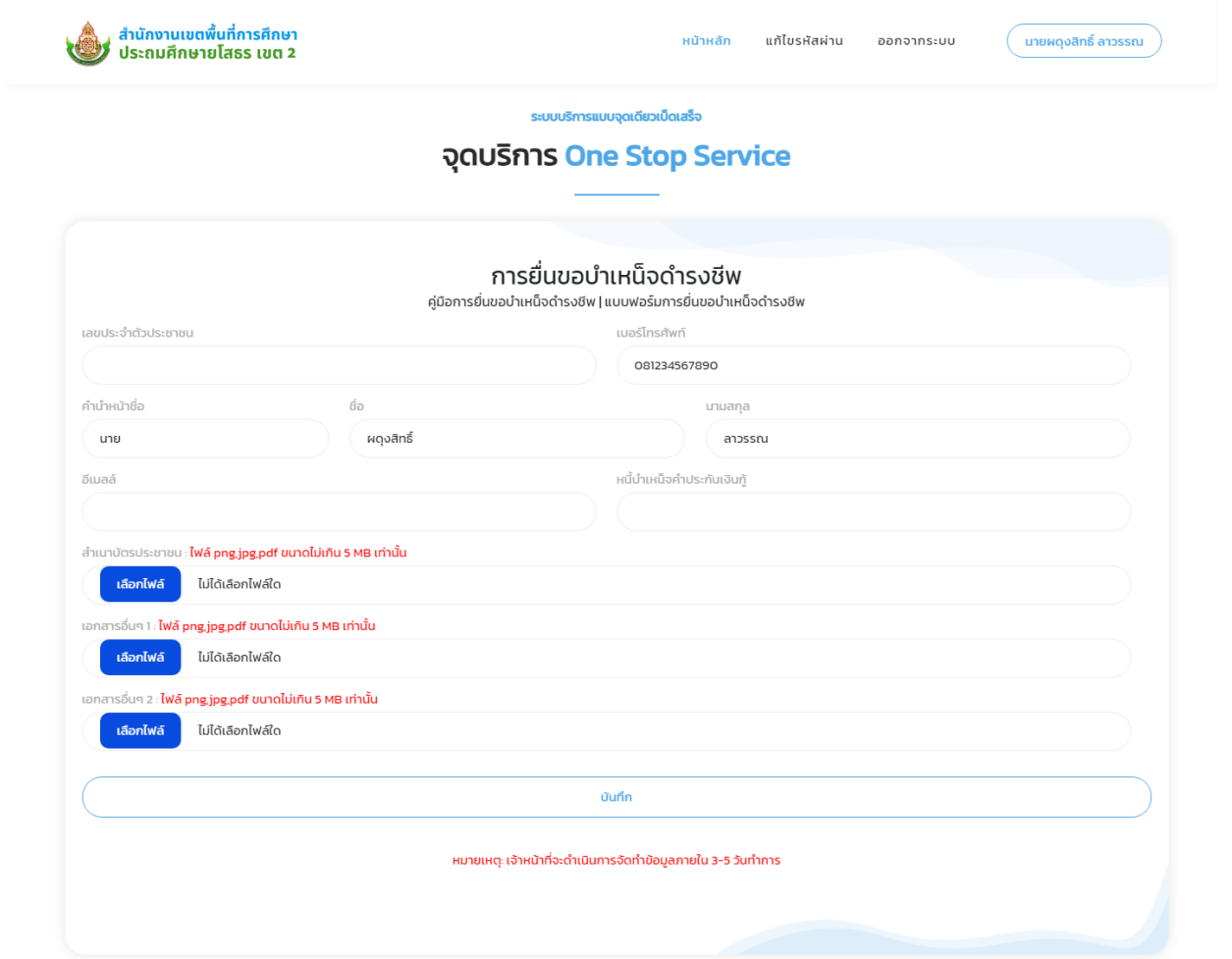
6.การขอบำเหน็จดำรงชีพ

กระบวนการปฏิบัติงานการขอบำเหน็จดำรงชีพ



รูปภาพที่ 6.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการขอบำเหน็จดำรงชีพ

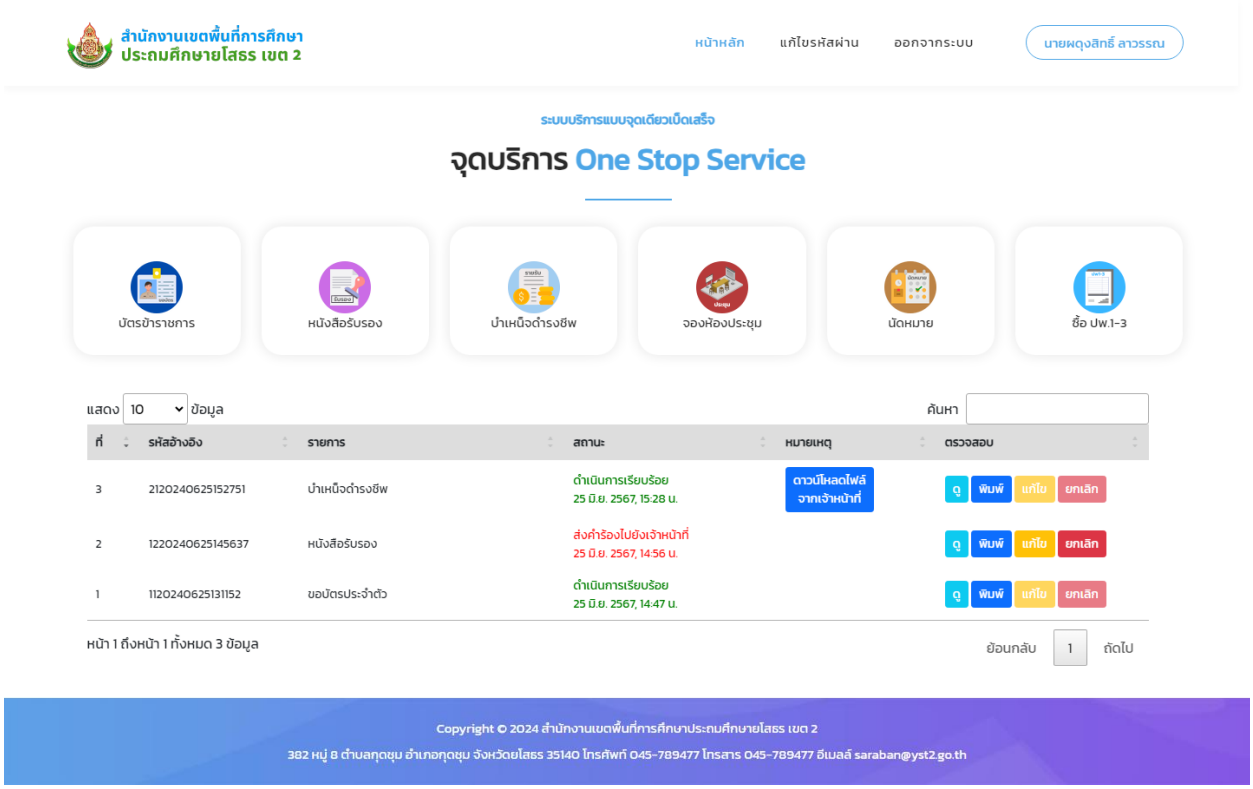
6.1 การขอบำเหน็จดำรงชีพ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปภาพที่ 6.2 ภาพแสดงรายการการขอบำเหน็จดำรงชีพ

6.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อย คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อย
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง



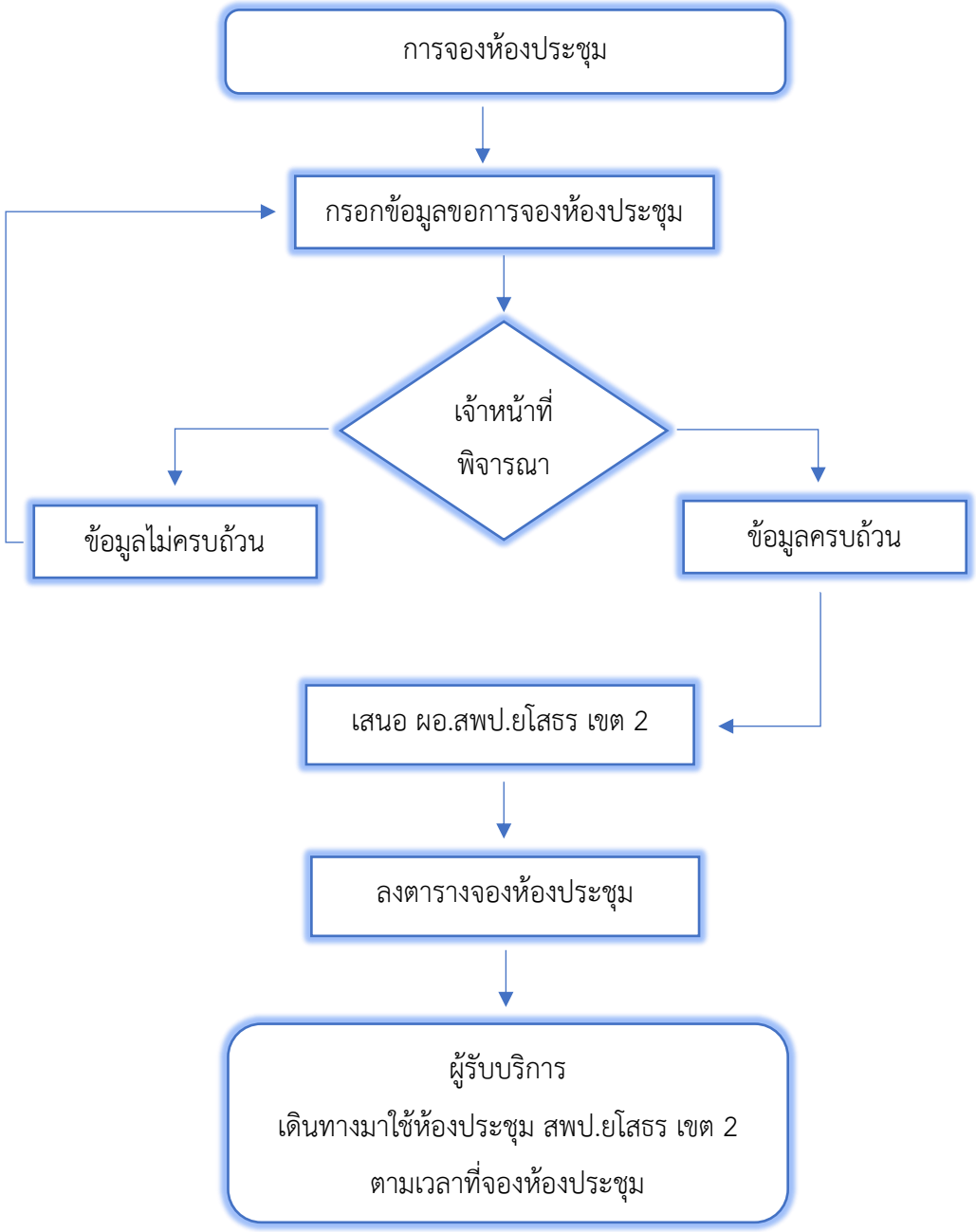
รูปภาพที่ 6.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

กรณี - หากผู้ใช้งานต้องการดาวน์โหลดไฟลจากเจ้าหน้าที่ให้คลิกที่เมนู “ดาวน์โหลดไฟล์” ดาวน์โหลดไฟล์จากเจ้าหน้าที่

- หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู” ดู
- หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์” พิมพ์
- หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข” แก้ไข
- หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก” ยกเลิก

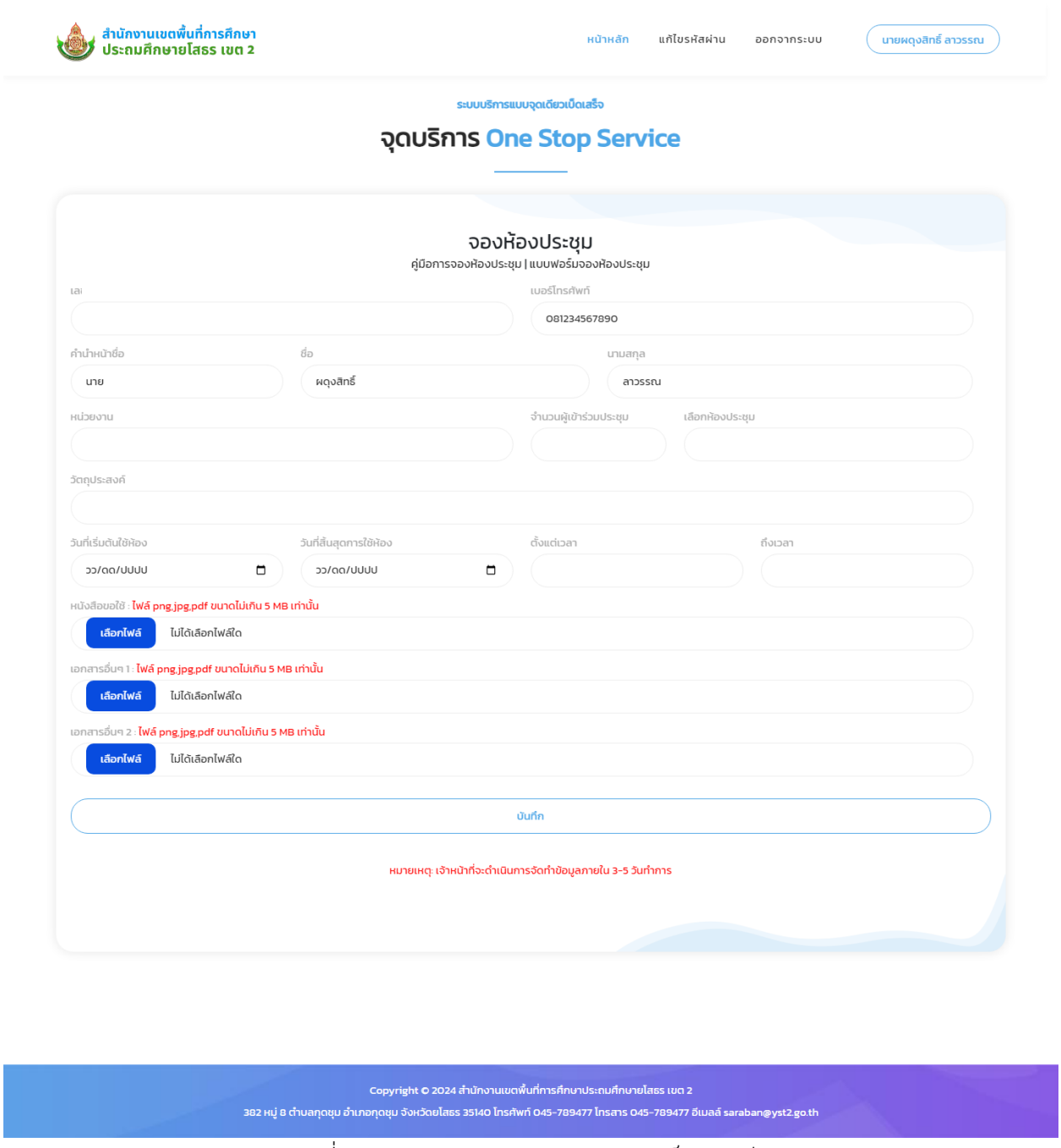
7.การจองห้องประชุม

กระบวนการปฏิบัติงานการจองห้องประชุม



รูปภาพที่ 7.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการขอบำเหน็จดำรงชีพ

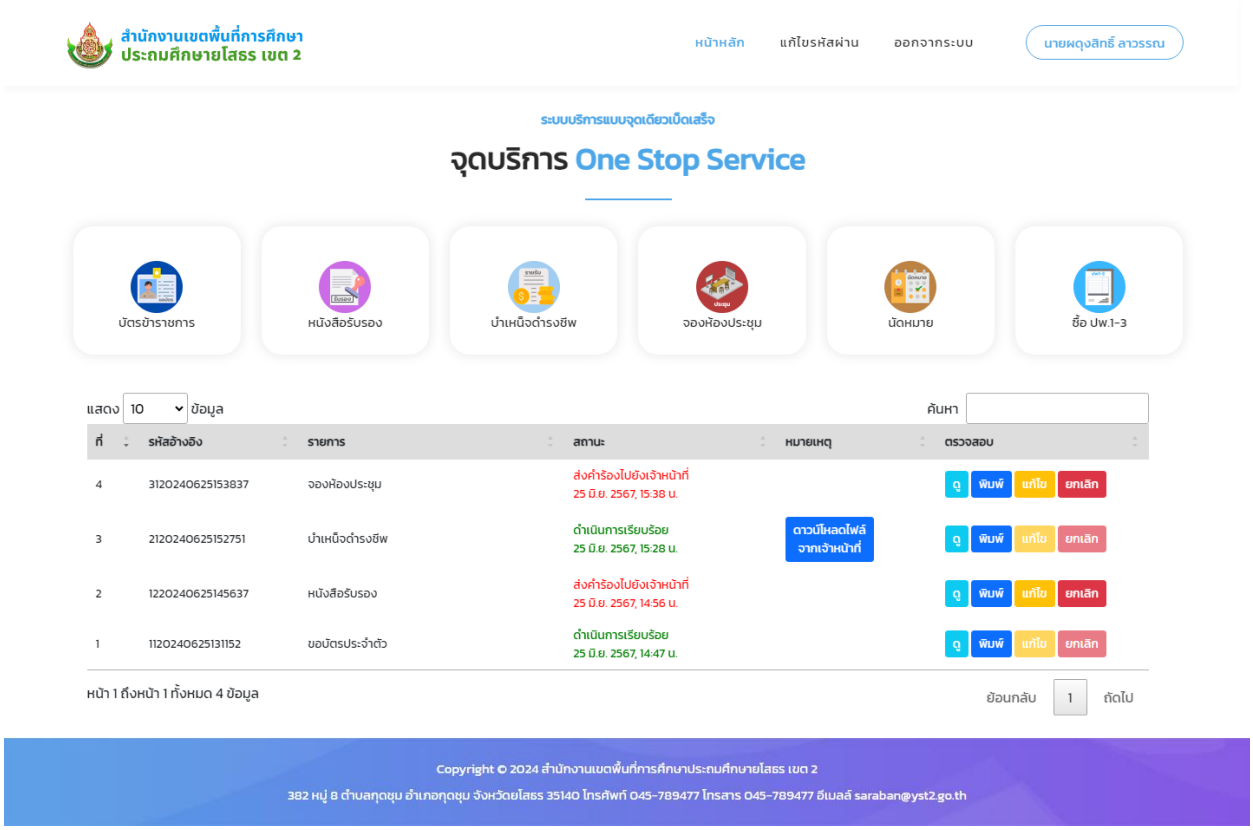
7.1 การจองห้องประชุม ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปภาพที่ 7.2 ภาพแสดงรายการการขอบำเหน็จดำรงชีพ

7.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อย คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อย
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง



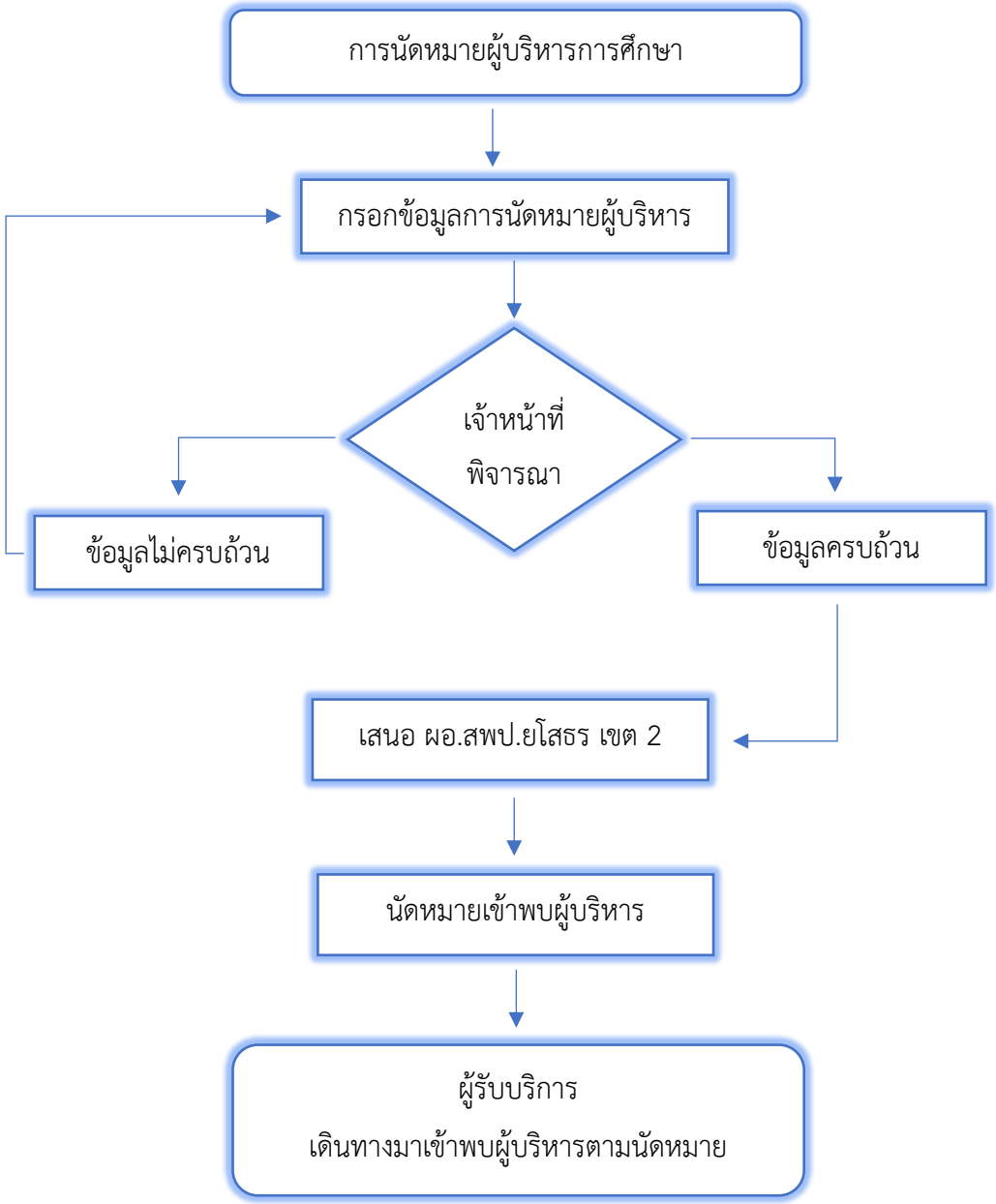
รูปภาพที่ 7.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

กรณี - หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู” ดู

- หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์” พิมพ์
- หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข” แก้ไข
- หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก” ยกเลิก

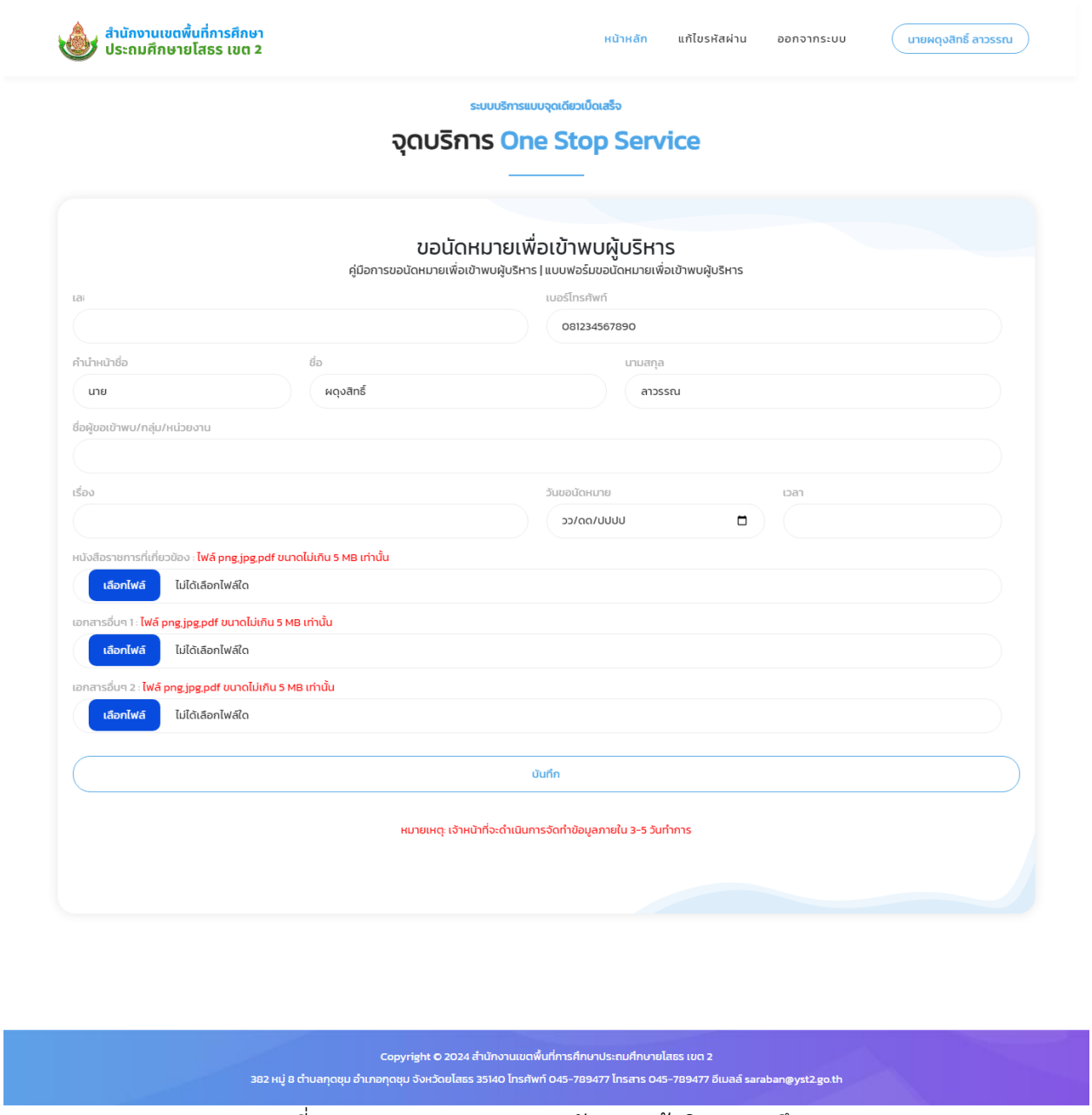
8.การนัดหมายผู้บริหารการศึกษา

กระบวนการปฏิบัติงานการนัดหมายผู้บริหารการศึกษา



รูปภาพที่ 8.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการนัดหมายผู้บริหาร

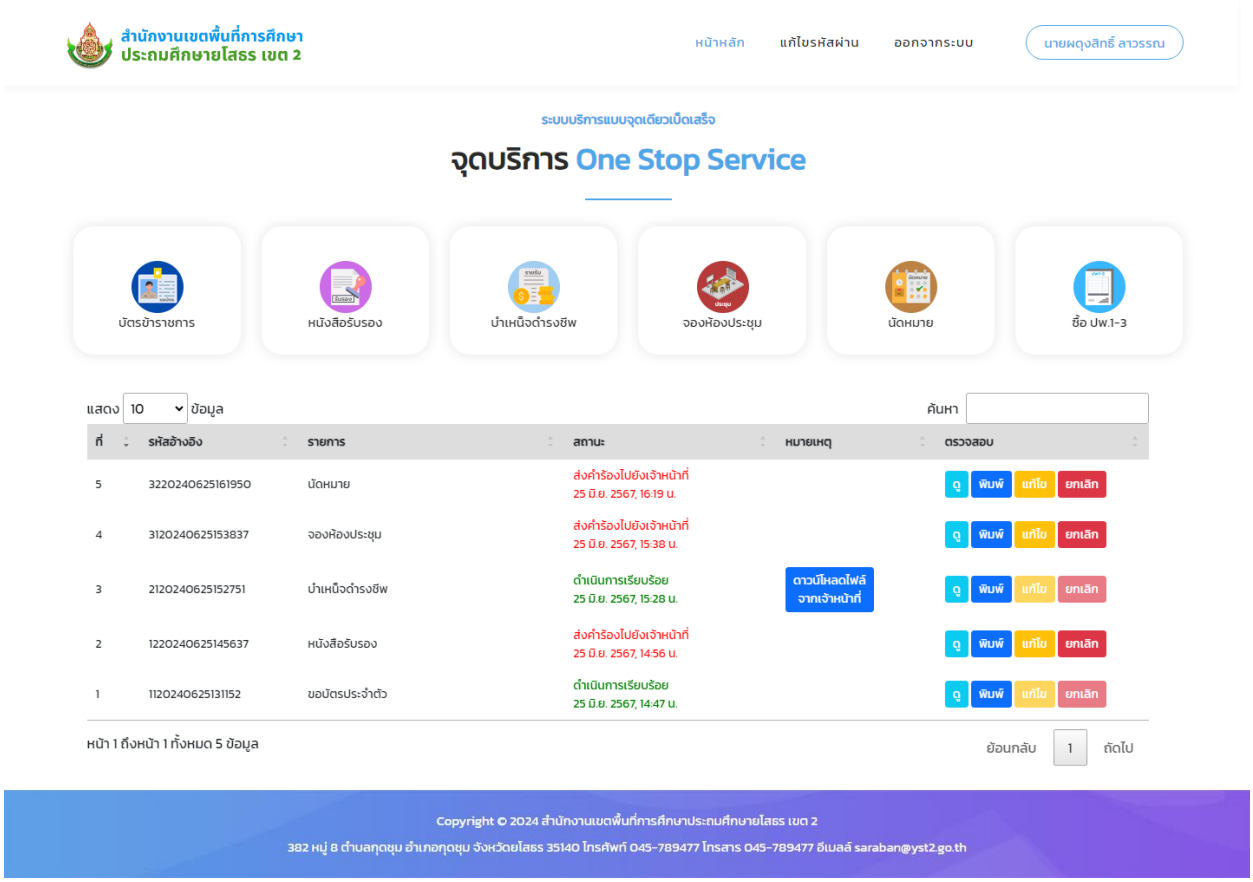
8.1 การนัดหมายผู้บริหารการศึกษา ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปภาพที่ 8.2 ภาพแสดงรายการการนัดหมายผู้บริหารการศึกษา

8.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อย คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อย
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง



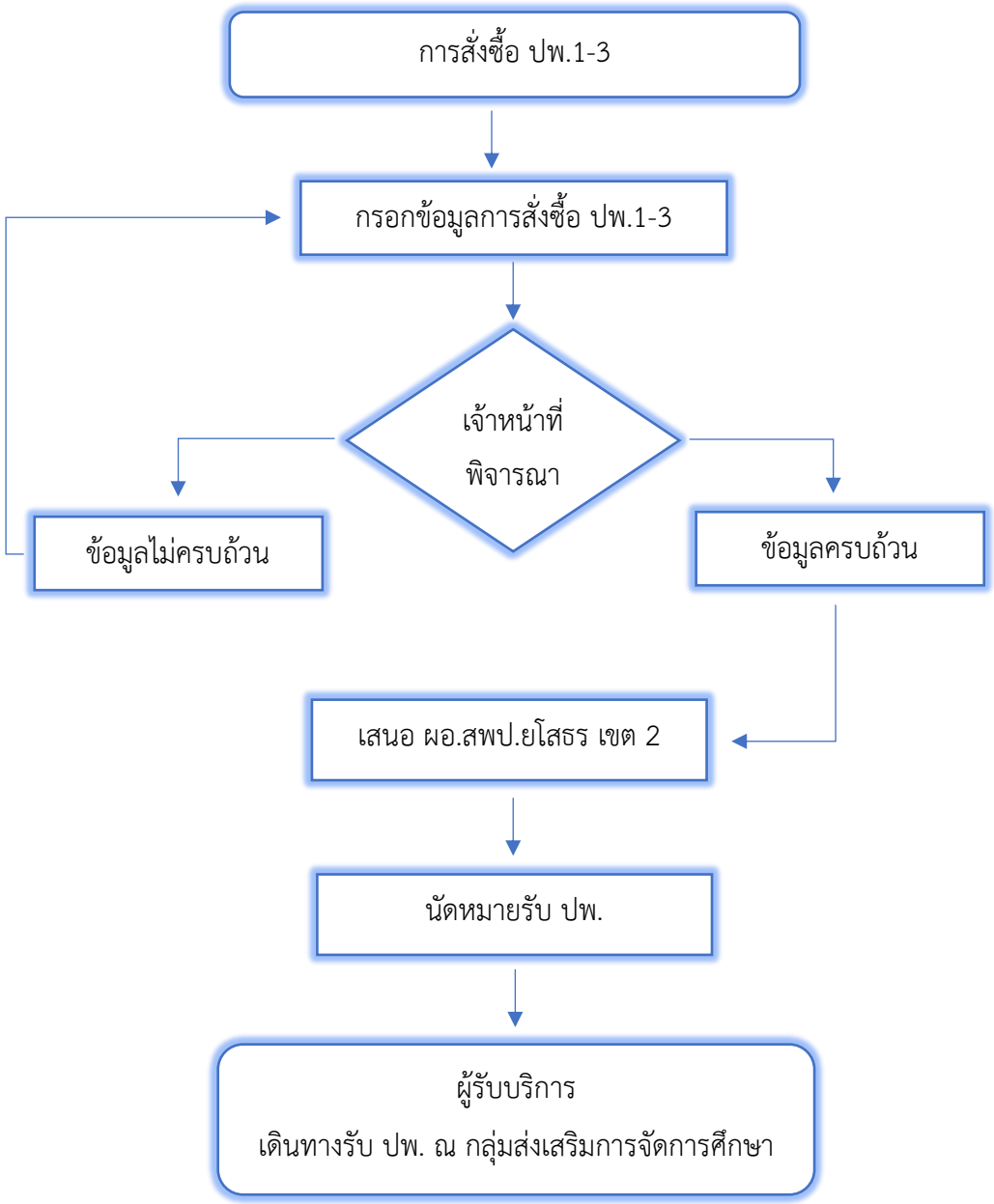
รูปภาพที่ 8.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

กรณี - หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู” ดู

- หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์” พิมพ์
- หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข” แก้ไข
- หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก” ยกเลิก

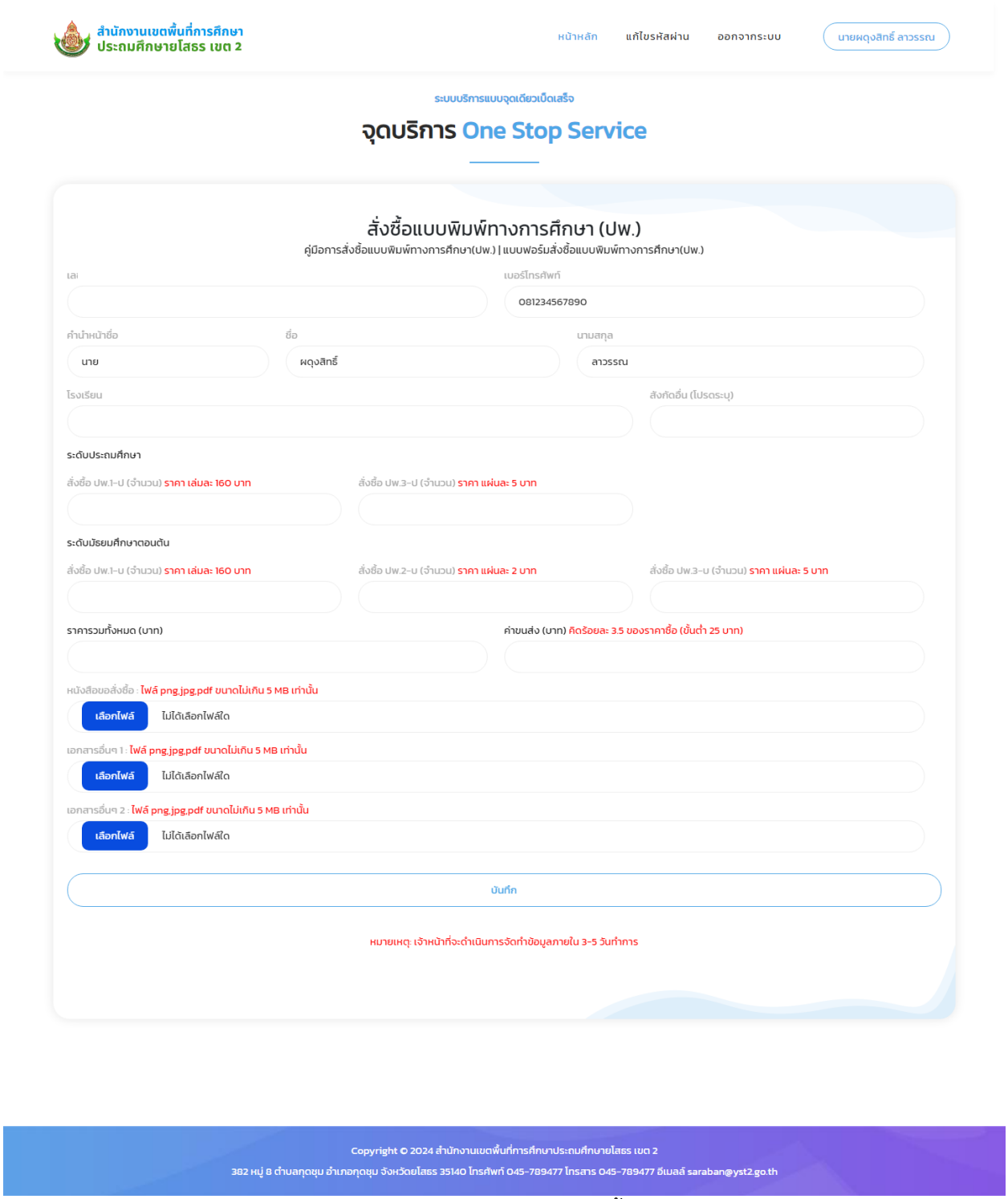
9.การสั่งซื้อ ปพ.1-3

กระบวนการปฏิบัติงานการสั่งซื้อ ปพ.1-3



รูปภาพที่ 9.1 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานการสั่งซื้อ ปพ.1-3

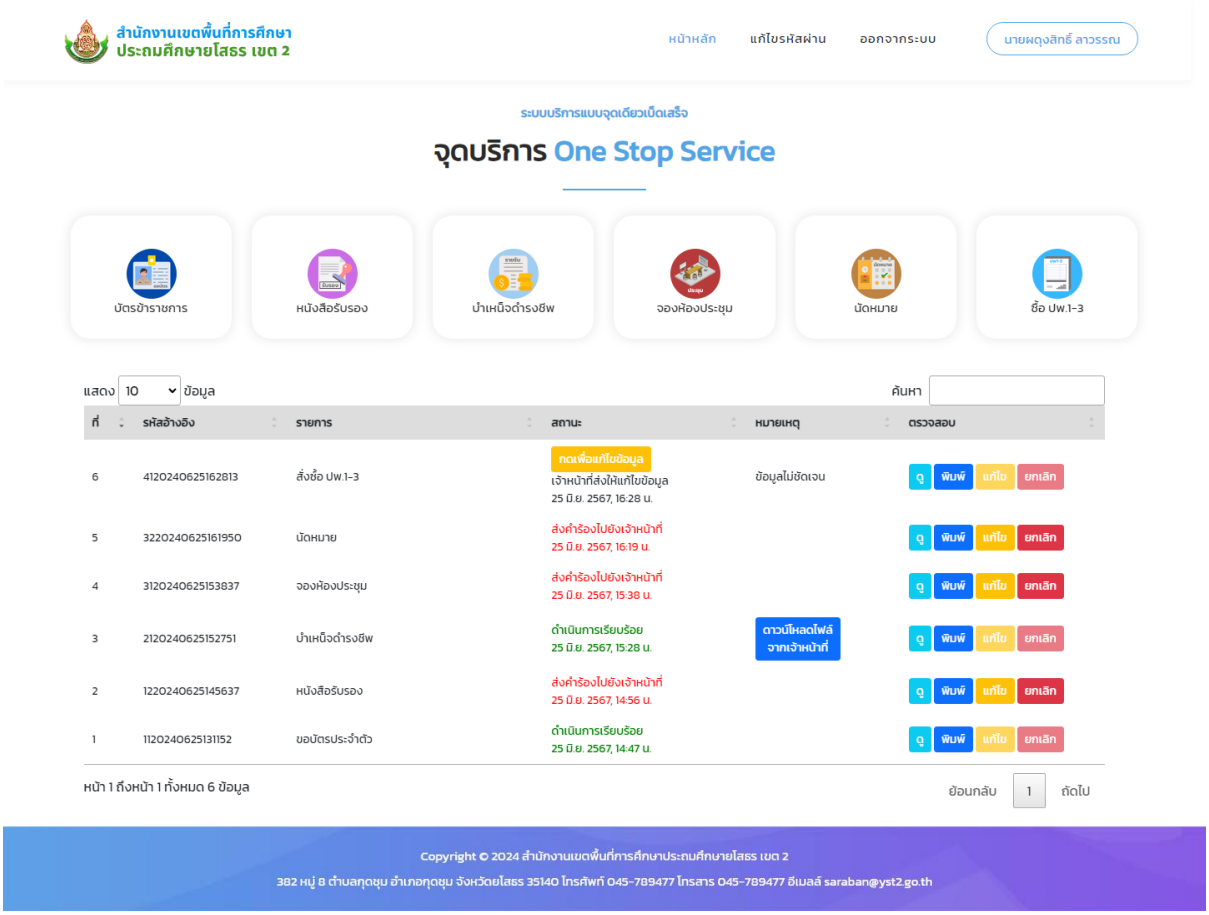
9.1 การสั่งซื้อ ปพ.1-3 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปภาพที่ 9.2 ภาพแสดงรายการการสั่งซื้อ ปพ.1-3

9.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการที่ผู้ใช้งานขอบริการ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อย คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อย
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

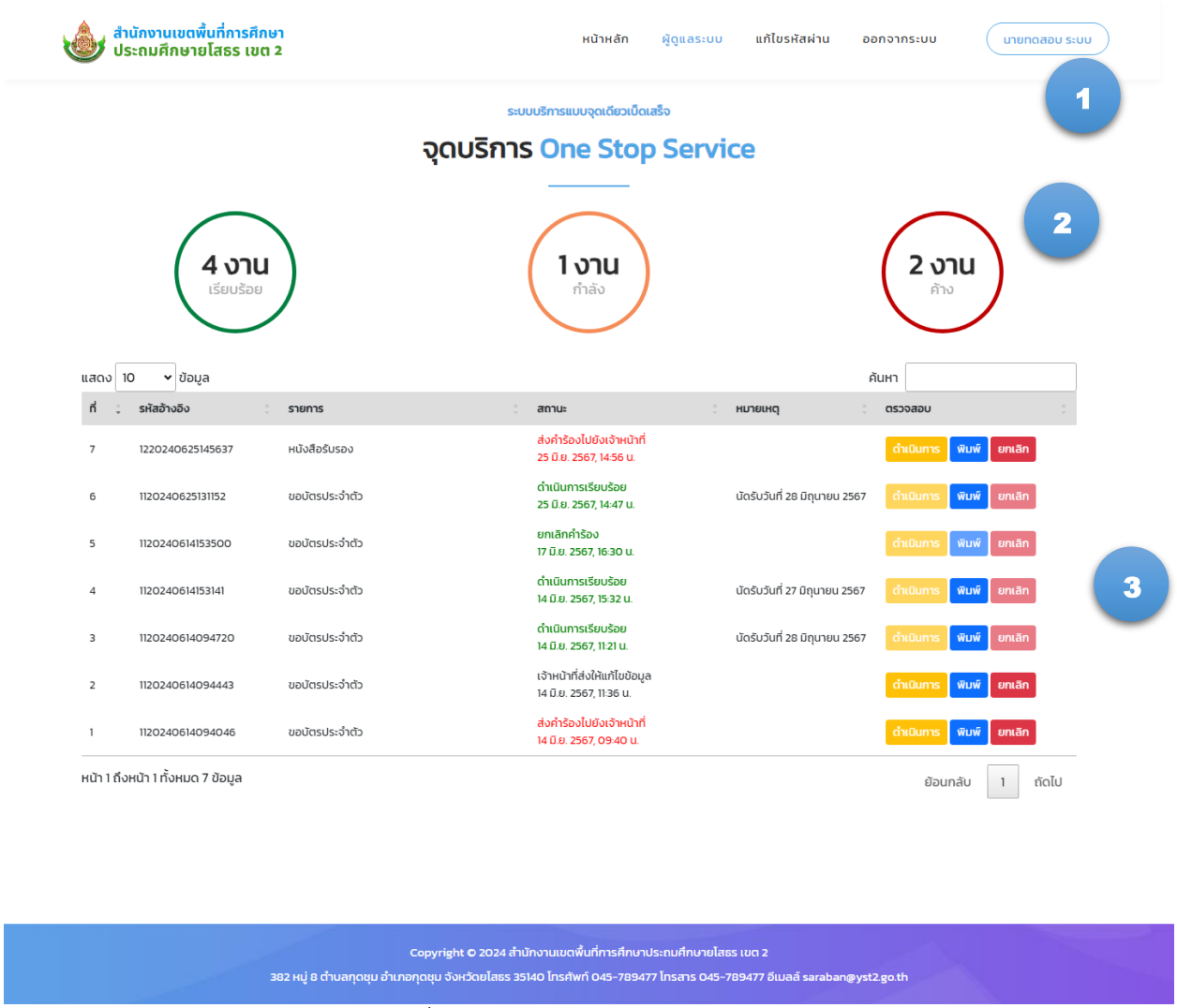


รูปภาพที่ 9.3 ภาพแสดงรายการการขอรับบริการ

กรณี - หากผู้ใช้งานต้องการดูรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดู” ดู
- หากผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์” พิมพ์
- หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “แก้ไข” แก้ไข
- หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก” ยกเลิก

10. ผู้ดูแลระบบ

10.1 เมื่อเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบเลือกบริการที่ต้องการดำเนินงาน



รูปภาพที่ 10.1 ภาพแสดงหน้าแรกของระบบ

อธิบายเมนูหลัก มีดังนี้

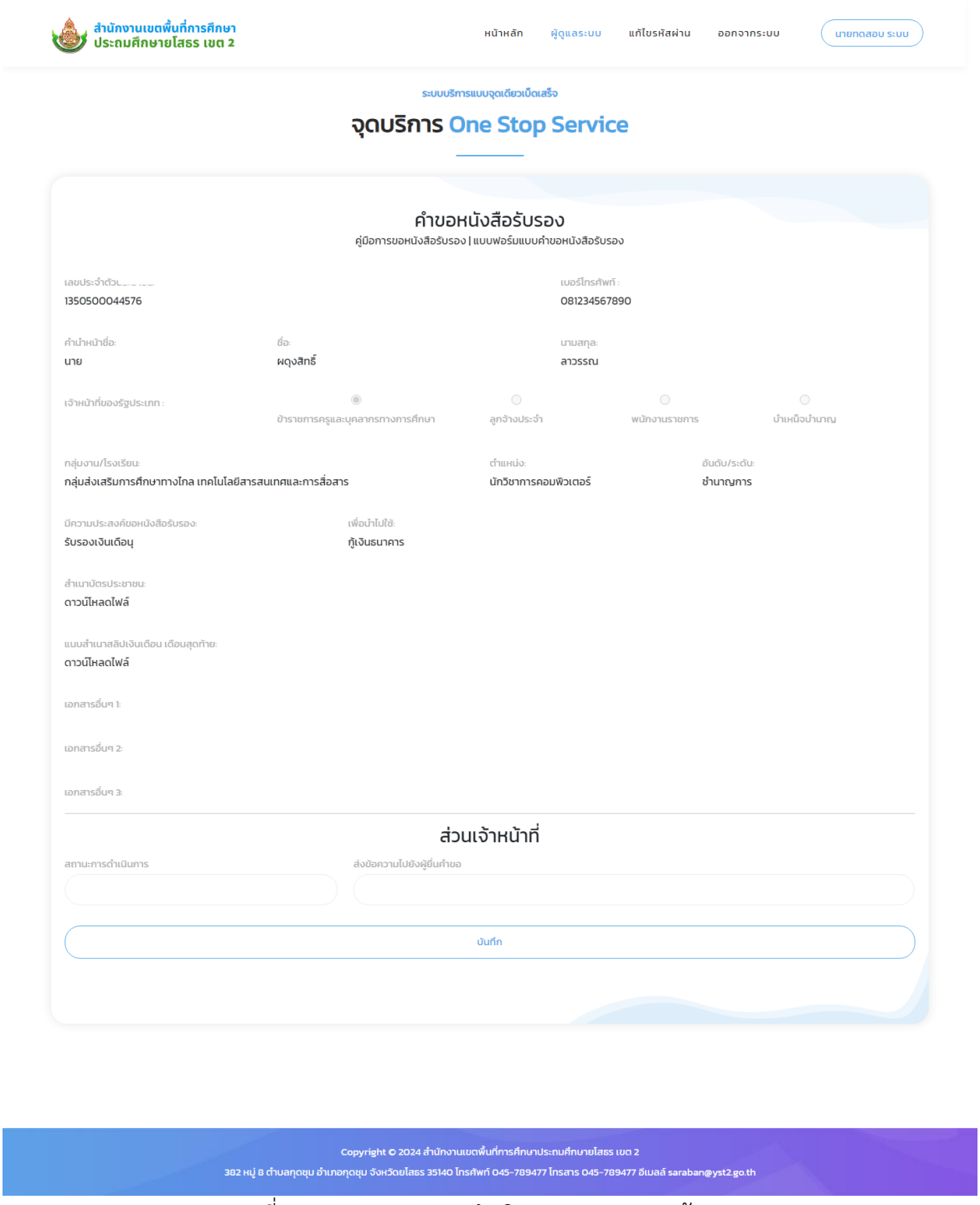
- หมายเลข 1 ปุ่มเมนูหลัก สำหรับการใช้งานระบบ One Stop Service
- หมายเลข 2 ปุ่มเมนูสรุปรายงานคำขอรับบริการ
- หมายเลข 3 ปุ่มรายการคำขอรับบริการสำหรับบริหารจัดการ

กรณี - หากผู้ดูแลระบบต้องการดำเนินการรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ดำเนินการ” ดำเนินการ

- หากผู้ดูแลระบบต้องการพิมพ์รายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “พิมพ์” พิมพ์

- หากผู้ดูแลระบบต้องการยกเลิกรายการที่ขอรับบริการให้คลิกที่เมนู “ยกเลิก” ยกเลิก

10.2 การดำเนินการรายการที่ขอรับบริการ ผู้ดูแลระบบตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนและเลือกสถานะการดำเนินการ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

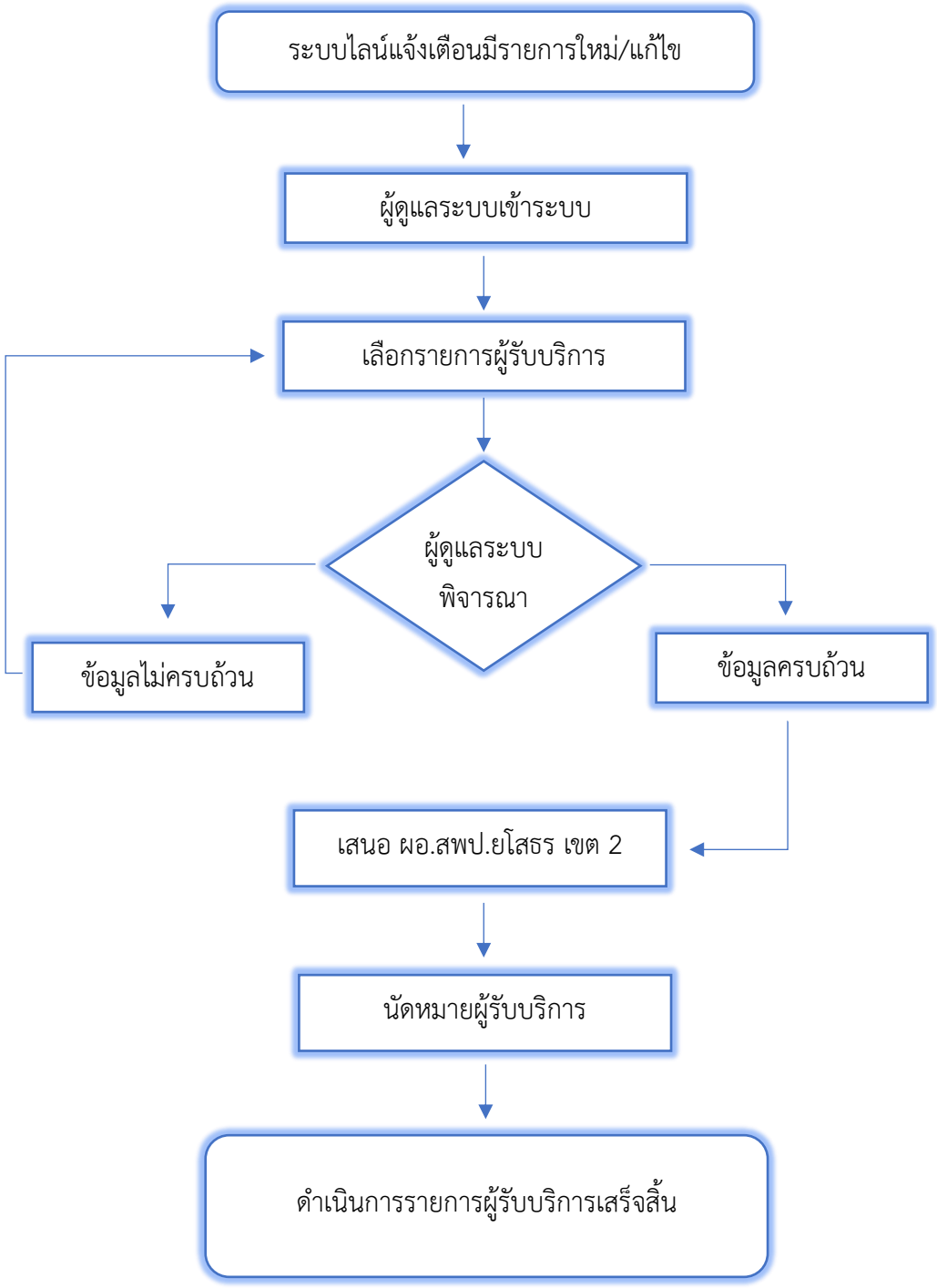


รูปภาพที่ 10.2 ภาพแสดงการดำเนินการรายการของผู้ดูแลระบบ

10.3 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและแสดงรายการของผู้ดูแลระบบ โดยผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการ คือ เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามคำร้อง
- เจ้าหน้าที่ส่งให้แก้ไขข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ส่งให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล
- ส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่ คือ ผู้ใช้งานส่งข้อมูลแก้ไขไปยังเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเรียบร้อย คือ คำร้องดำเนินการเรียบร้อย
- ยกเลิกคำร้อง คือ ยกเลิกคำร้อง

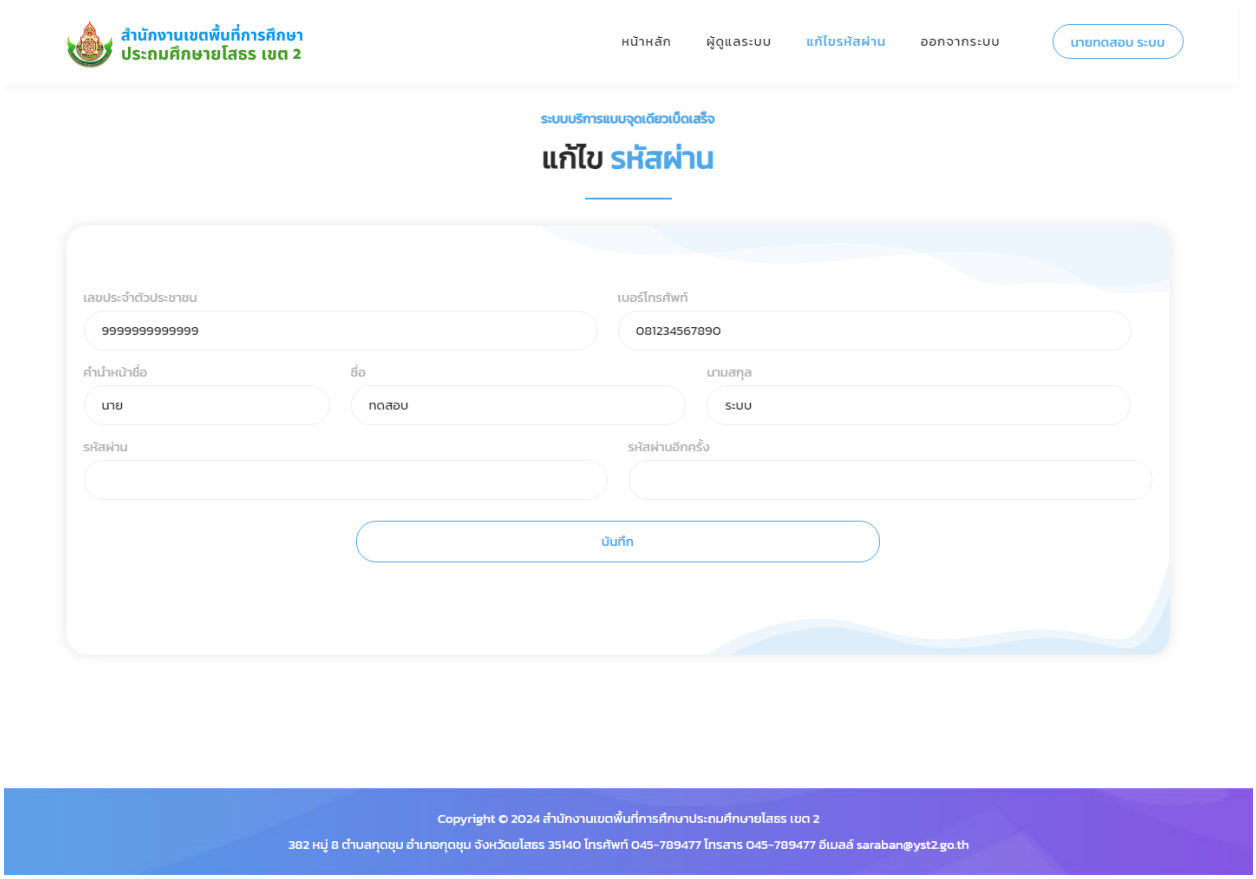
กระบวนการปฏิบัติดำเนินการผู้ดูแลระบบ



รูปภาพที่ 10.3 ภาพแสดงกระบวนการการปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ

11. การแก้ไขรหัสผ่าน

11.1 เมนูแก้ไขรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลรหัสผ่านให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปภาพที่ 11.1 ภาพแสดงการแก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน