

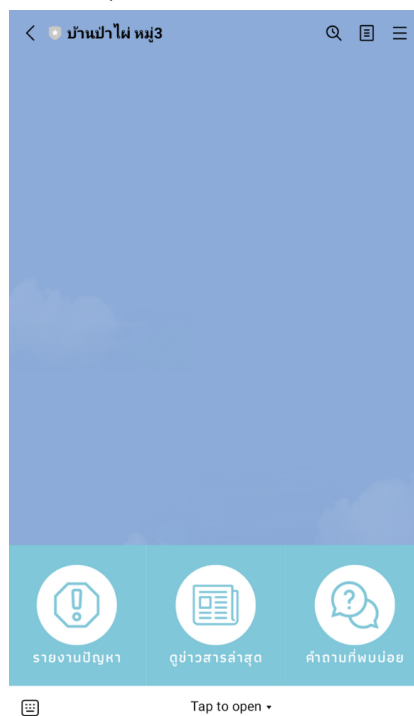
ภาคผนวก ก
คู่มือการใช้งาน

คู่มือการใช้งาน

จากผลการดำเนินงานขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการปัญหาและข่าวสารภายในชุมชน กรณีศึกษา ชุมชนบ้านป่าไผ่ หมู่ 3 ตำบลป่าไผ่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ มีการใช้งาน 3 ส่วนคือ ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้งานทั่วไป ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานตามระบบการทำงานตามหน้าที่ของแต่ละผู้ใช้ ดังต่อไปนี้

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

1. หน้าแสดงเมนู LINE Official Account โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนูได้ ซึ่งประกอบไปด้วยเมนู รายงานปัญหา ดูข่าวสารล่าสุด คำถามที่พบบ่อย



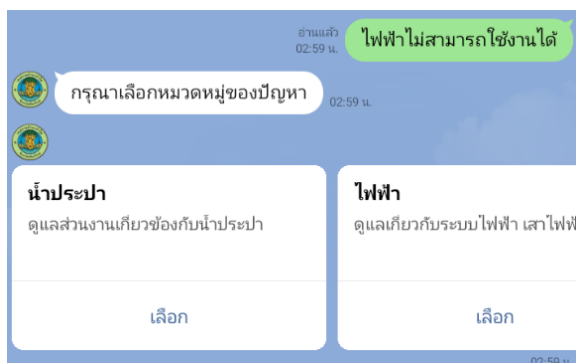
ภาพที่ ก.1 หน้าแสดงเมนู LINE Official Account

2. เมื่อผู้ใช้เลือกเมนูรายงานปัญหา ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานส่งข้อความเพื่อรายงานปัญหาไปยังระบบ



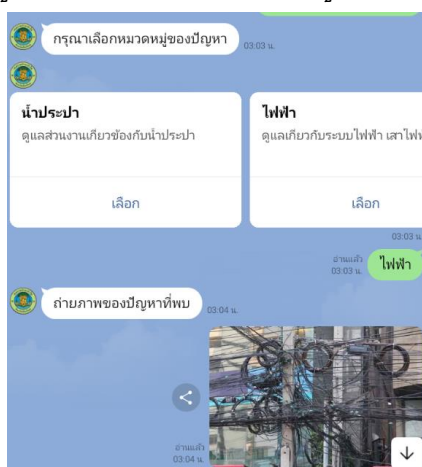
ภาพที่ ก.2 ผู้ใช้เลือกเมนูรายงานปัญหา

3. ผู้ใช้ส่งข้อความรายละเอียดของปัญหาที่พบเจอ เพื่อรายงานปัญหา



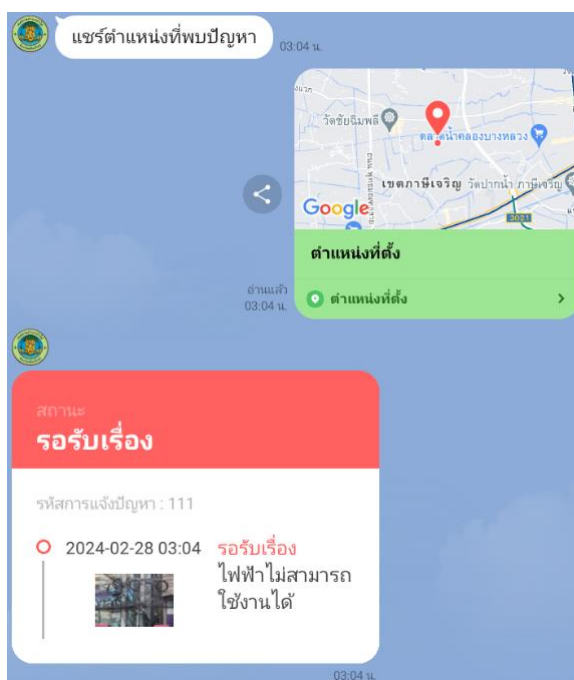
ภาพที่ ก.3 ผู้ใช้ส่งรายละเอียดของปัญหา

4. ผู้ใช้เลือกหมวดหมู่ของปัญหาและทำการถ่ายรูปภาพของปัญหาที่พบเจอ



ภาพที่ ก.4 ผู้ใช้งานเลือกหมวดหมู่และถ่ายรูปภาพ

5. ผู้ใช้แชร์ตำแหน่งที่พบปัญหาหลังจากนั้นระบบจะแจ้งสถานะของปัญหากลับมา



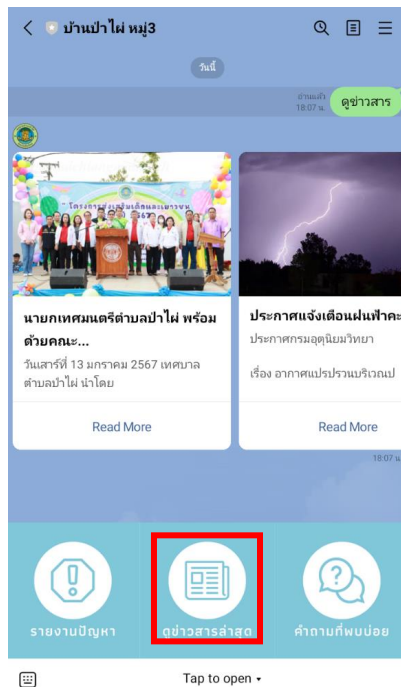
ภาพที่ ก.5 ผู้ใช้งานแชร์ตำแหน่งที่พบปัญหา

6. แจ้งสถานะของปัญหาที่ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาที่พบก่อนหน้านี้ หลังจากเจ้าหน้าที่ รับเรื่อง และ รายงานผลการแก้ไข



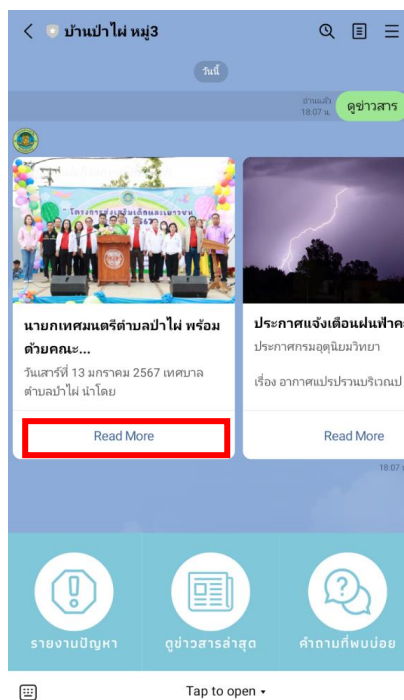
ภาพที่ ก.6 แจ้งสถานการณ์แจ้งปัญหาของผู้ใช้งาน

7. ผู้ใช้เลือกเมนู ดูข่าวสารล่าสุด ระบบจะแสดงข่าวสารล่าสุด จำนวน 5 รายการ ดังภาพที่ ก.7



ภาพที่ ก.7 ดูข่าวสารล่าสุด

8. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Read More” เพื่อเปิดดูรายละเอียดของข่าวสาร



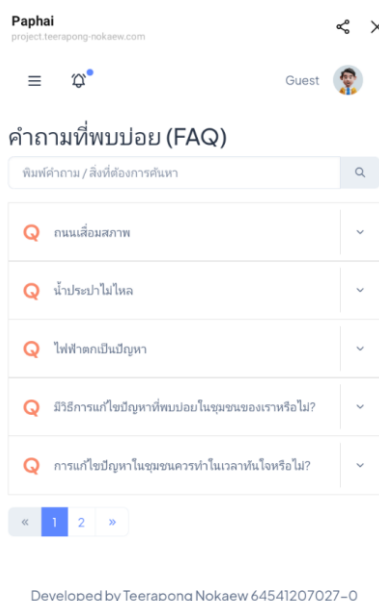
ภาพที่ ก.8 ดูรายละเอียดข่าวสารผ่านไลน์

9. หน้ารายละเอียดข่าวสาร เมื่อกดปุ่ม “Read More” ตาม ภาพที่ ก.8



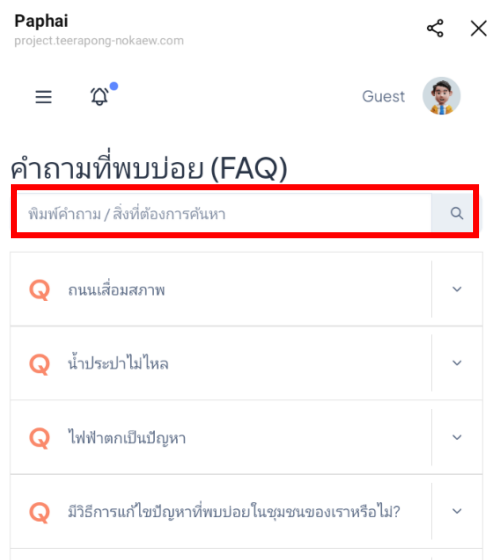
ภาพที่ ก.9 หน้ารายละเอียดข่าวสารในไลน์

10. ผู้ใช้เลือกเมนู “คำถามที่พบบ่อย” จะแสดงหน้าเว็บไซต์แสดงรายการคำถามที่พบบ่อย



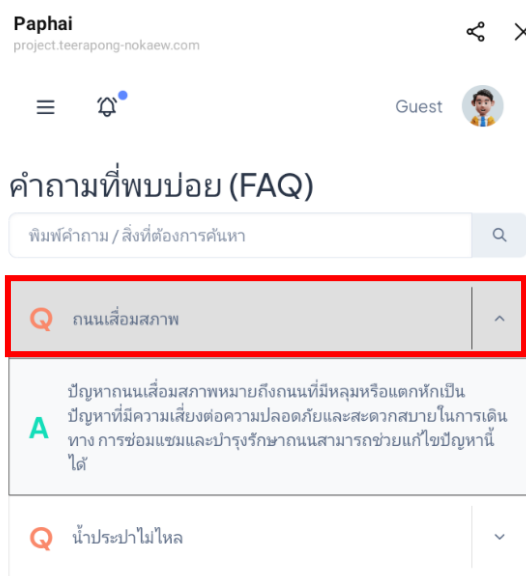
ภาพที่ ก.10 หน้าคำถามที่พบบ่อยในไลน์

11. ผู้ใช้งานสามารถค้นหาคำถามที่พบบ่อยได้ผ่านการกรอกข้อความค้นหาในช่อง ดังภาพที่ ก.11



ภาพที่ ก.11 ค้นหาคำถามที่พบบ่อย

12. ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดคำตอบ ของคำถามที่บ่่อยได้โดยกด กดที่คำถามที่ต้องการ เว็บไซต์จะแสดงรายละเอียดคำตอบด้านล่างของคำถาม



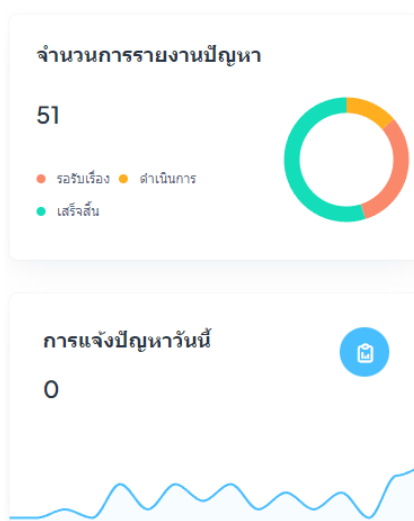
ภาพที่ ก.12 ภาพแสดงรายละเอียดคำตอบของคำถามที่พบบ่อย

13. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ ในหน้าแรกจะเป็น Dashboard ซึ่งจะประกอบไปด้วย ข้อมูลดังนี้ ภาพรวมการแจ้งปัญหา คือกราฟที่จะแสดงจำนวนการแจ้งปัญหาโดยแยกตามแต่ละสถานะ โดยสามารถเลือกเดือนและปีที่ต้องการได้









ภาพที่ ก.13 แสดงกราฟภาพรวมการแจ้งปัญหา

14. แสดงจำนวนการรายงานปัญหาทั้งหมดและการแจ้งปัญหารายวัน ในหน้า Dashboard




ภาพที่ ก.14 แสดงจำนวนการรายงานปัญหา และการแจ้งปัญหารายวัน

15. แสดงรายการแจ้งปัญหาล่าสุด จำนวน 6 รายการ ภายในหน้า Dashboard หรือ หน้าแรกของเว็บไซต์

| รายการแจ้งปัญหาล่าสุด | | | | |
|-----------------------|----------------------------|------------------|-------------|--|
| # | รายละเอียด | วันที่แจ้ง | สถานะ | รูปภาพ |
| 00112 | งูเข้าบ้าน | 2024-02-29 22:09 | รอรับเรื่อง | รูปภาพ  |
| 00111 | ไฟฟ้าไม่สามารถใช้งานได้ | 2024-02-28 03:04 | เสร็จสิ้น | รูปภาพ  |
| 00110 | น้ำไม่ไหล | 2024-02-27 23:40 | รอรับเรื่อง | รูปภาพ  |
| 00109 | ไฟฟ้าดับไม่สามารถใช้งานได้ | 2024-02-27 18:10 | รอรับเรื่อง | รูปภาพ  |
| 00108 | ทดสอบ host | 2024-02-17 02:44 | เสร็จสิ้น | รูปภาพ  |
| 00107 | น้ำไม่ไหล | 2024-02-09 12:26 | เสร็จสิ้น | รูปภาพ  |

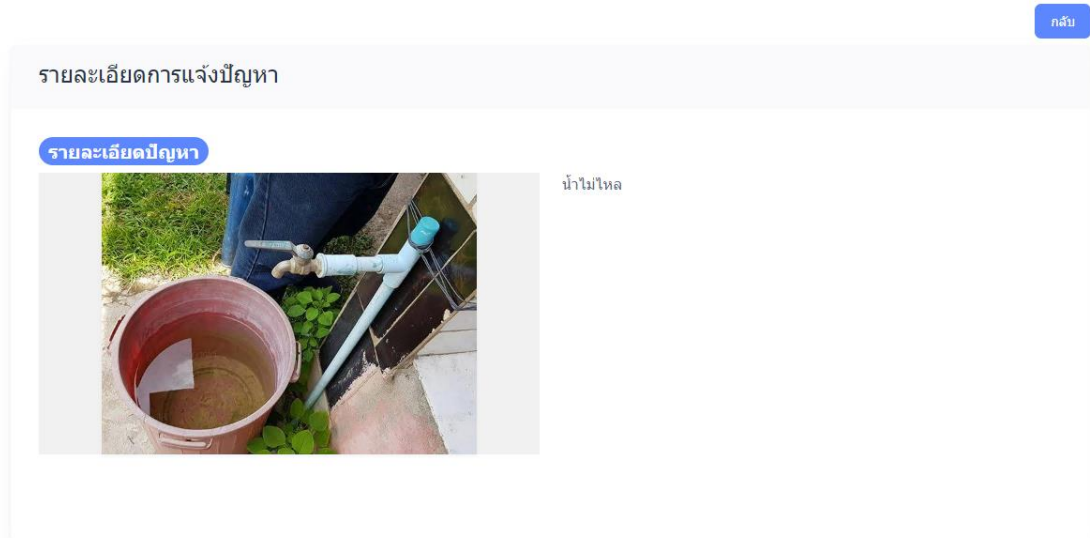
ภาพที่ ก.15 แสดงรายการแจ้งปัญหาล่าสุด

16. แสดงรูปภาพของรายการแจ้งปัญหาเมื่อทำการคลิก  จากภาพที่ ก.15



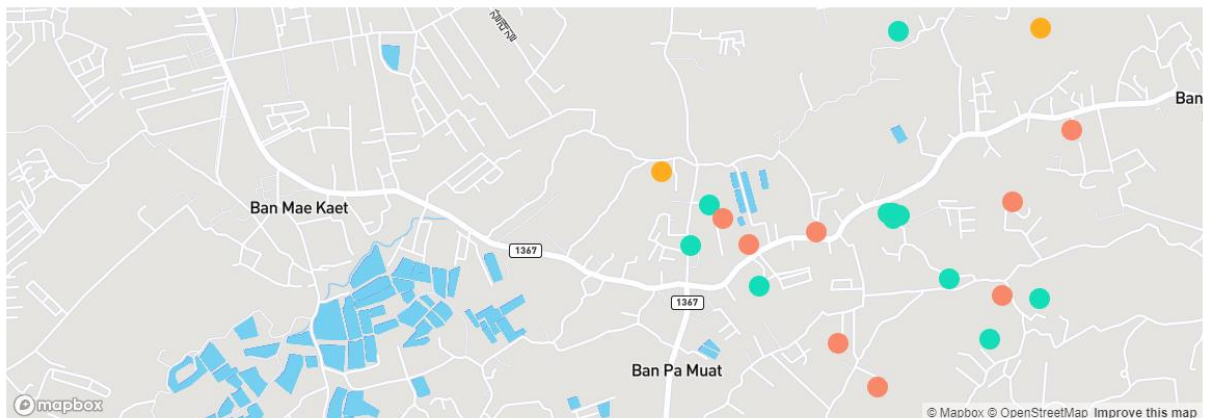
ภาพที่ ก.16 แสดงรูปภาพจากรายการแจ้งปัญหา

17. แสดงรายละเอียดของปัญหา จากรายการแจ้งปัญหาล่าสุด โดยคลิกที่ข้อความ รายละเอียด



ภาพที่ ก.17 แสดงรายละเอียดของปัญหา

18. แสดงแผนที่ของหมู่บ้าน เพื่อแสดงตำแหน่งที่มีการแจ้งปัญหาเข้ามาทั้งหมด โดยจะมีการแยกจุดตามสถานะ เช่น รอรับเรื่อง, กำลังดำเนินการ, เสร็จสิ้น



ภาพที่ ก.18 แผนที่แสดงตำแหน่งที่มีการแจ้งปัญหาทั้งหมด

19. ผู้ใช้งานเลือกเมนู ประวัติการแจ้งปัญหา จะแสดงหน้ารายการแจ้งปัญหาทั้งหมดที่มีการแจ้งเข้ามา


รายการแจ้งปัญหา

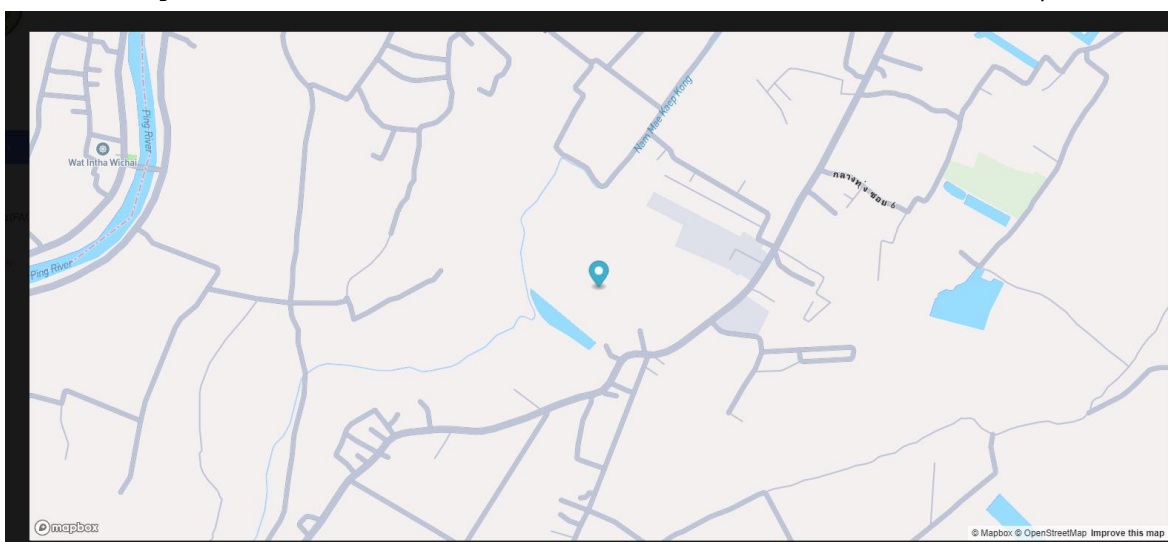
Show 10 entries Search:

| # | Detail | Report At | Status | Picture | Map |
|-------|----------------------------|------------------|-------------|---------|-----|
| 00112 | งูเข้าบ้าน | 2024-02-29 22:09 | รอรับเรื่อง | | |
| 00111 | ไฟฟ้าไม่สามารถใช้งานได้ | 2024-02-28 03:04 | เสร็จสิ้น | | |
| 00110 | น้ำไม่ไหล | 2024-02-27 23:40 | รอรับเรื่อง | | |
| 00109 | ไฟฟ้าดับไม่สามารถใช้งานได้ | 2024-02-27 18:10 | รอรับเรื่อง | | |
| 00108 | ทดสอบ host | 2024-02-17 02:44 | เสร็จสิ้น | | |
| 00107 | น้ำไม่ไหล | 2024-02-09 12:26 | เสร็จสิ้น | | |
| 00106 | ไฟดับ | 2024-02-09 12:18 | เสร็จสิ้น | | |
| 00105 | ไฟดับ | 2024-02-09 12:12 | เสร็จสิ้น | | |
| 00104 | น้ำไม่ไหล | 2024-02-09 12:05 | เสร็จสิ้น | | |
| 00103 | ไฟดับ | 2024-02-09 11:43 | เสร็จสิ้น | | |

Showing 1 to 10 of 51 entries Previous **1** 2 3 4 5 6 Next

ภาพที่ ก.19 แสดงประวัติการแจ้งปัญหาทั้งหมด

20. ผู้ใช้สามารถคลิก  จากภาพที่ ก.19 เพื่อแสดงตำแหน่งของปัญหานั้น ๆ ได้



ภาพที่ ก.20 แผนที่แสดงตำแหน่งของปัญหา

21. จากภาพที่ ก.19 ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลของการแจ้งปัญหาได้ผ่าน ช่องค้นหา

Search:

ภาพที่ ก.21 ช่องค้นหา

22. จากภาพที่ ก.19 จะมีการแบ่งหน้าของรายการประวัติการแจ้งปัญหา โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนหน้ารายการได้ โดยการคลิกเลขหน้า ดังภาพ

Previous 2 3 4 5 6 Next

ภาพที่ ก.22 แสดงการแบ่งหน้ารายการแจ้งปัญหา

23. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนู ข่าวสาร จะแสดงหน้ารายการข่าวสารล่าสุด

ข่าวสาร ล่าสุด

นายกเทศมนตรีตำบลป่าไผ่ พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานเทศบาลตำบลป่าไผ่ ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมเด็กและเยาวชน ประจำปี 2567

วันเสาร์ที่ 13 มกราคม 2567 เทศบาลตำบลป่าไผ่ โดย ดร.ไชยยันต์ ธีรยา นายกเทศมนตรีตำบลป่าไผ่ พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานเทศบาลตำบลป่าไผ่ ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมเด็กและเยาวชน ประจำปี 2567 เนื่องในโอกาสวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2567 โดยมีชมรมกำนันผู้ใหญ่บ้านตำบลป่าไผ่ โรงเรียนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลป่าไผ่ และบริษัท ห้าง ร้าน และประชาชนตำบลป่าไผ่ ร่วมจัดบูธกิจกรรมในครั้งนี้ ณ สนามหน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลป่าไผ่

Tags: ข่าวประชาสัมพันธ์

[อ่านต่อ...](#)

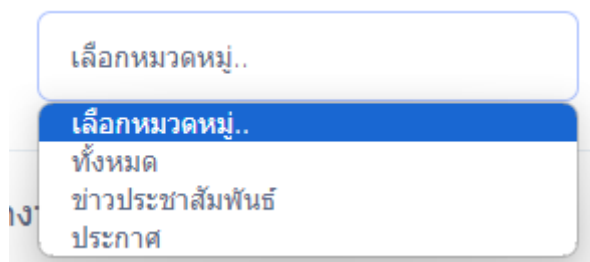
ประกาศแจ้งเดือนฝนฟ้าคะนอง

Tags: ประกาศ

[อ่านต่อ...](#)

ภาพที่ ก.23 แสดงรายการข่าวสาร

24. ผู้ใช้งานสามารถเลือกหมวดหมู่ของรายการข่าวสารได้ โดยการคลิกที่เมนูดังภาพ



ภาพที่ ก.24 แสดงการเลือกหมวดหมู่ข่าวสาร

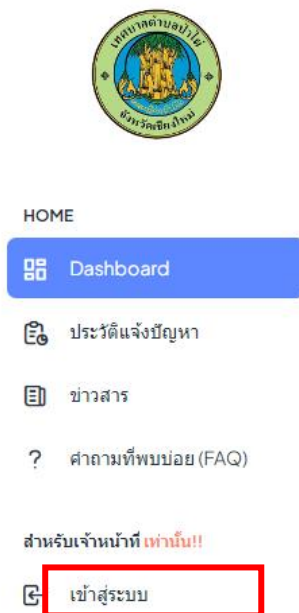
25. จากภาพที่ ก.23 ผู้ใช้งานสามารถคลิก [อ่านต่อ...](#) เพื่อดูรายละเอียดของข่าวสาร



ภาพที่ ก.25 แสดงรายละเอียดข่าวสาร

คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

1. เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ หากต้องการเข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่ ต้องทำการเลือกเมนู เข้าสู่ระบบ จากแถบเมนูด้านข้างก่อน

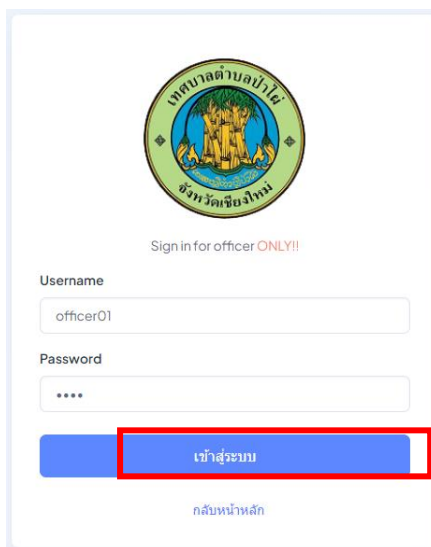


ภาพที่ ก.26 เมนูเข้าสู่ระบบ

2. หลังจากเลือกเมนู เข้าสู่ระบบ แล้วระบบจะพาไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ โดยให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ของตนเอง และรหัสผ่าน ที่ได้รับมาจาก ผู้ดูแลระบบ

ภาพที่ ก.27 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

3. เมื่อกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



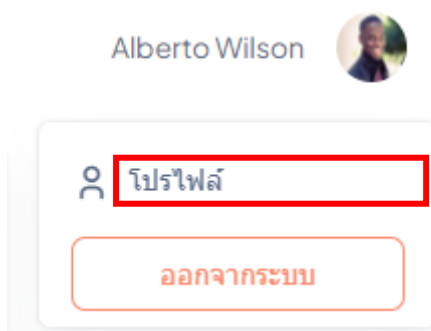
ภาพที่ ก.28 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้สังเกตมุมขวาบนจะแสดง ชื่อ-นามสกุล และรูปภาพของเจ้าหน้าที่

Alberto Wilson 

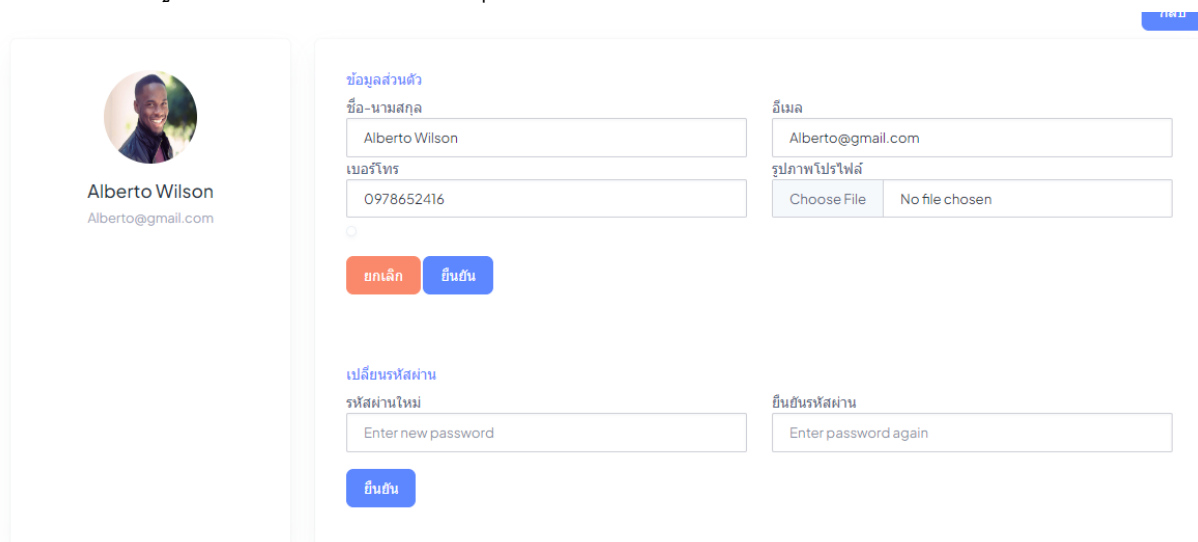
ภาพที่ ก.29 แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

5. เจ้าหน้าที่ สามารถเข้าถึงหน้าโปรไฟล์ของตนเอง ผ่านการคลิกที่รูปโปรไฟล์จากภาพที่ ก.29 เมื่อคลิกแล้วจะมีเมนูแสดงขึ้นมาให้เลือก โปรไฟล์



ภาพที่ ก.30 แสดงเมนู โปรไฟล์

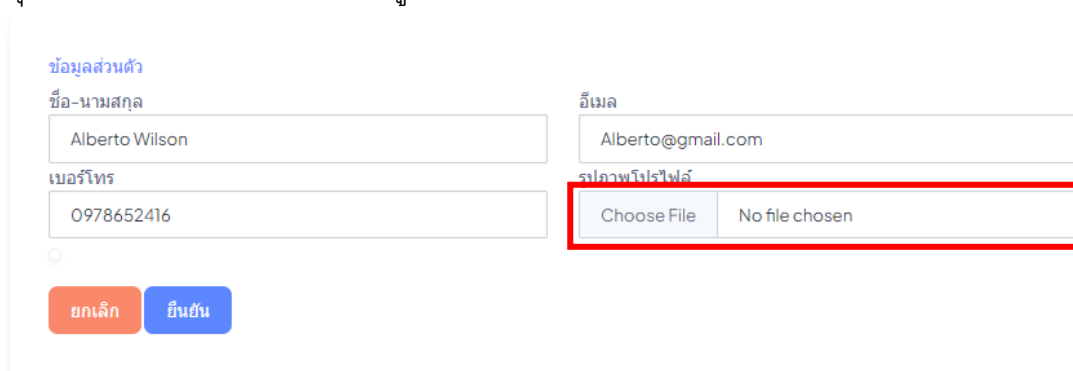
6. เมื่อคลิกเลือกเมนู โปรไฟล์แล้ว จะแสดงหน้าข้อมูลส่วนตัวของตนเอง จะประกอบด้วย รูปภาพโปรไฟล์ ชื่อ-นามสกุล อีเมล เบอร์โทร



The screenshot shows a user profile page for Alberto Wilson. On the left, there is a profile picture and the name 'Alberto Wilson' with the email 'Alberto@gmail.com'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), contains fields for 'ชื่อ-นามสกุล' (Name) with 'Alberto Wilson', 'เบอร์โทร' (Phone) with '0978652416', 'อีเมล' (Email) with 'Alberto@gmail.com', and 'รูปภาพโปรไฟล์' (Profile Picture) with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. Below this are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm) buttons. The bottom section, titled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password), contains fields for 'รหัสผ่านใหม่' (New Password) with 'Enter new password' and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password) with 'Enter password again', and a 'ยืนยัน' (Confirm) button.

ภาพที่ ก.31 แสดงหน้าข้อมูลส่วนตัว

7. เจ้าหน้าที่ สามารถเลือกรูปภาพ เพื่อเปลี่ยนรูปภาพโปรไฟล์ของตนเองได้ โดยคลิกปุ่ม Choose File เพื่อทำการเลือกรูปภาพ



This is a close-up of the 'รูปภาพโปรไฟล์' (Profile Picture) section from the previous screenshot. It shows the 'Choose File' button and the text 'No file chosen' highlighted with a red rectangular box. The surrounding form fields for name, phone, and email are also visible but not highlighted.

ภาพที่ ก.32 เมนูเพิ่มรูปภาพ

8. เมื่อเลือกรูปภาพเสร็จแล้ว จะแสดงรูปภาพที่ทำการเลือก ดังภาพ

The screenshot shows a registration form with the following fields and content:

- ข้อมูลส่วนตัว** (Personal Information):
 - ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname): Alberto Wilson
 - เบอร์โทร (Phone Number): 0978652416
- อีเมล** (Email): Alberto@gmail.com
- รูปภาพโปรไฟล์** (Profile Picture):
 - Buttons: Choose File, Teerapong.jpg
 - A preview of the selected profile picture (Teerapong.jpg) is shown below the buttons.
- At the bottom, there are two buttons: **ยกเลิก** (Cancel) and **ยืนยัน** (Confirm).

ภาพที่ ก.33 แสดงรูปภาพโปรไฟล์ที่เลือก

9. เจ้าหน้าที่ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว โดยการกรอกข้อมูลใหม่ แทนที่ข้อมูลเดิม เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อบันทึกข้อมูล

This screenshot is identical to the one above, showing the registration form with the profile picture selected. The key difference is that the **ยืนยัน** (Confirm) button at the bottom is highlighted with a red rectangular box, indicating the next step in the process.

ภาพที่ ก.34 ยืนยันแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

10. เจ้าหน้าที่ สามารถแก้ไข รหัสผ่านของตนเองได้ โดยการกรอกรหัสผ่านใหม่ และกรอกรหัสผ่านอีกครั้ง ให้เหมือนกันเพื่อเป็นการยืนยันรหัสผ่าน เมื่อกรอกเสร็จให้ทำการกดปุ่มยืนยัน เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่

ภาพที่ ก.35 เปลี่ยนรหัสผ่าน

11. เจ้าหน้าที่ สามารถตรวจสอบรายการแจ้งปัญหาได้ โดยในหน้านี้จะแสดงเฉพาะรายการที่มีสถานะเป็น รอรับเรื่อง และกำลังดำเนินการเท่านั้น หากสถานะเป็นรอรับเรื่อง ปุ่มจะแสดงเป็น รับเรื่อง หากสถานะเป็นกำลังดำเนินการ ปุ่มจะแสดงเป็น รายงานผล

| # | Detail | Report At | Status | Picture | Map | Action |
|-------|----------------------------|------------------|-------------|---------|-----|-----------|
| 00109 | ไฟฟ้าดับไม่สามารถใช้งานได้ | 2024-02-27 18:10 | รอรับเรื่อง | | | รับเรื่อง |
| 00097 | สายไฟไหม้เป็นระเบียบ | 2024-01-24 08:33 | ดำเนินการ | | | รายงานผล |
| 00094 | ไฟดับทั้งวัน | 2024-01-23 17:40 | รอรับเรื่อง | | | รับเรื่อง |
| 00092 | ไฟดับ | 2024-01-21 13:42 | ดำเนินการ | | | รายงานผล |
| 00090 | ปัญหาเสาไฟ | 2024-01-21 02:28 | ดำเนินการ | | | รายงานผล |

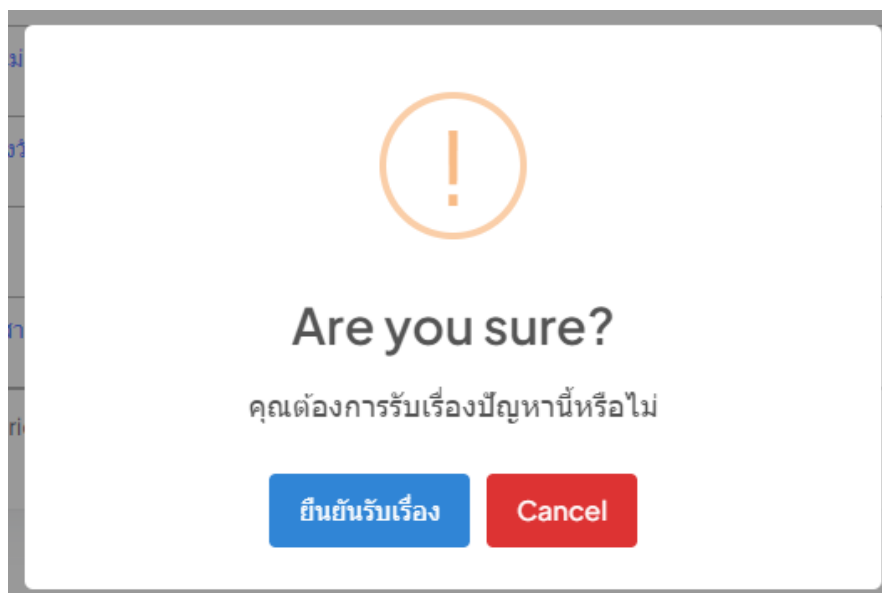
ภาพที่ ก.36 แสดงรายการแจ้งปัญหา

12. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของปัญหาที่มีสถานะเป็น รอรับเรื่อง เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม รับเรื่อง เพื่อยืนยันรับเรื่องไปหา ไปประสานงานตอกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

| # | Detail | Report At | Status | Picture | Map | Action |
|-------|----------------------------|------------------|-------------|---------|-----|-----------|
| 00109 | ไฟฟ้าดับไม่สามารถใช้งานได้ | 2024-02-27 18:10 | รอรับเรื่อง | | | รับเรื่อง |
| 00097 | สายไฟไหม้เป็นระเบียบ | 2024-01-24 08:33 | ดำเนินการ | | | รายงานผล |
| 00094 | ไฟดับทั้งวัน | 2024-01-23 17:40 | รอรับเรื่อง | | | รับเรื่อง |
| 00092 | ไฟดับ | 2024-01-21 13:42 | ดำเนินการ | | | รายงานผล |
| 00090 | ปัญหาเสาไฟ | 2024-01-21 02:28 | ดำเนินการ | | | รายงานผล |

ภาพที่ ก.37 รับเรื่องการแจ้งปัญหา

13. เมื่อทำการกดปุ่ม รับเรื่อง จะแสดงแจ้งเตือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการกดปุ่มยืนยันอีกครั้ง เพื่อทำการรับเรื่อง



ภาพที่ ก.38 ยืนยันการรับเรื่อง

14. เมื่อรับเรื่องเรียบร้อย สถานะของปัญหาจะเปลี่ยนจาก รอรับเรื่อง เป็น ดำเนินการ



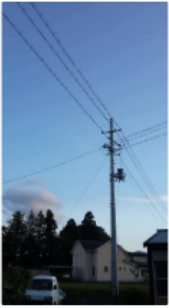
ภาพที่ ก.39 สถานะหลังจากรับเรื่อง

15. เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดการปัญหาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องมารายงานผล ผ่านหน้าเว็บ โดยการคลิกปุ่ม รายงานผลจะแสดงหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล และรูปภาพ การแก้ไขปัญหา ส่วนของรูปภาพสามารถใส่ได้ไม่เกิน 5 รูป และทำการกดปุ่ม ยืนยัน

รายงานผลการแก้ไขปัญหา

รายละเอียดปัญหา

ไฟฟ้าดับไม่สามารถใช้งานได้



ผลการแก้ไข


รายละเอียดการแก้ไข:

จัดการปัญหาไฟฟ้าดับเรียบร้อยแล้ว สามารถใช้งานได้โดยปกติ

รูปภาพ:

Choose Files Cause-of-power-failure-outage-02.jpg

*ใส่รูปภาพได้ไม่เกิน 5 รูป



ยืนยัน

ภาพที่ ก.40 รายงานผลการแก้ไขปัญหา

16. เจ้าหน้าที่ สามารถจัดการหมวดหมู่ปัญหาได้ โดยเลือกเมนู [จัดการหมวดหมู่ปัญหา](#) เพื่อเข้าสู่หน้า รายการหมวดหมู่ปัญหา ภายในหน้านี้ เจ้าหน้าที่จะสามารถ เพิ่มหมวดหมู่ปัญหา แก้ไข และ ลบหมวดหมู่ของปัญหาได้

| # | Name | Detail | Action |
|-------|----------|---|--|
| 00001 | น้ำประปา | ดูแลส่วนงานเกี่ยวข้องกับน้ำประปา | แก้ไข ลบ |
| 00002 | ไฟฟ้า | ดูแลเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า เสาไฟฟ้า | แก้ไข ลบ |
| 00003 | ถนน | ดูแลเกี่ยวกับถนน | แก้ไข ลบ |
| 00004 | อื่นๆ | สำหรับปัญหาที่ไม่สามารถกำหนดหมวดหมู่ได้ | แก้ไข ลบ |

ภาพที่ ก.41 รายการหมวดหมู่ปัญหา

17. จากภาพ ก.41 เมื่อคลิกปุ่ม เพิ่มหมวดหมู่ปัญหา จะแสดงหน้ากรอกรายละเอียด การเพิ่มหมวดหมู่ปัญหา เช่น ชื่อหมวดหมู่ และ รายละเอียด เมื่อกรอกเสร็จให้กดยืนยันเพื่อเพิ่มหมวดหมู่

เพิ่มหมวดหมู่ปัญหา

ชื่อหมวดหมู่

รายละเอียด

[ยืนยัน](#)

ภาพที่ ก.42 เพิ่มหมวดหมู่ปัญหา

18. จากภาพ ก.41 เมื่อคลิกปุ่ม แก้ไข จะแสดงหน้าข้อมูลของหมวดหมู่นั้น ๆ และสามารถแก้ไขข้อมูลของหมวดหมู่ปัญหานั้นได้

แก้ไขหมวดหมู่ปัญหา

ชื่อหมวดหมู่

ความสะอาด

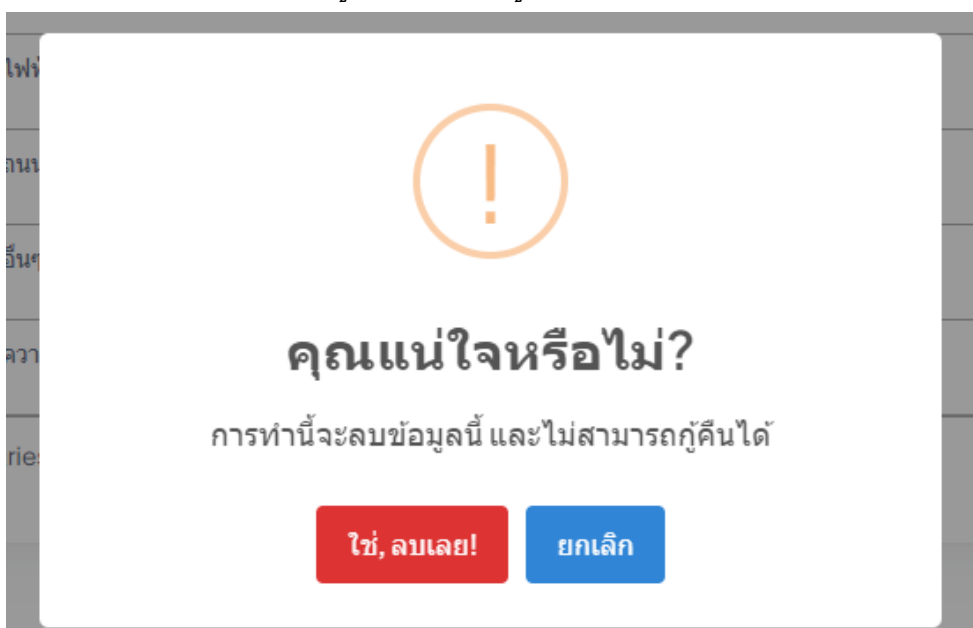
รายละเอียด

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความสะอาด ชยะ

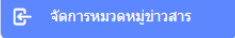
แก้ไข

ภาพที่ ก.43 แก้ไขหมวดหมู่ปัญหา

19. จากภาพ ก.41 เมื่อคลิกปุ่ม ลบ จะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบ และหากทำการคลิก **ใช่, ลบเลย!** จะทำการลบข้อมูลของหมวดหมู่นั้น



ภาพที่ ก.44 ลบหมวดหมู่ปัญหา

20. เจ้าหน้าที่ สามารถจัดการหมวดหมู่ข่าวสารได้ โดยเลือกเมนู  เพื่อเข้าสู่หน้า รายการหมวดหมู่ข่าวสาร ภายในหน้านี้ เจ้าหน้าที่จะสามารถ เพิ่มหมวดหมู่ ปัญหา แก้ไข และ ลบหมวดหมู่ของข่าวสารได้

| รายการหมวดหมู่ | | | เพิ่มหมวดหมู่ |
|----------------|-------------------|--|---------------|
| # | รายละเอียด | จัดการ | |
| 00004 | ข่าวประชาสัมพันธ์ | แก้ไข ลบ | |
| 00005 | ประกาศ | แก้ไข ลบ | |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ ก.45 รายการหมวดหมู่ข่าวสาร

21. จากภาพ ก.45 เมื่อคลิกปุ่ม เพิ่มหมวดหมู่ จะแสดงหน้ากรอกรายละเอียดการเพิ่มหมวดหมู่ข่าวสาร เช่น ชื่อหมวดหมู่ เมื่อกรอกเสร็จให้กดยืนยันเพื่อเพิ่มหมวดหมู่

เพิ่มหมวดหมู่

ชื่อหมวดหมู่

ข่าวสาร

Add

ภาพที่ ก.46 เพิ่มหมวดหมู่ข่าวสาร

22. จากภาพ ก.45 เมื่อคลิกปุ่ม แก้ไข จะแสดงหน้าข้อมูลของหมวดหมู่นั้น ๆ และสามารถแก้ไขข้อมูลของหมวดหมู่ข่าวสารนั้นได้

แก้ไขหมวดหมู่

ชื่อหมวดหมู่

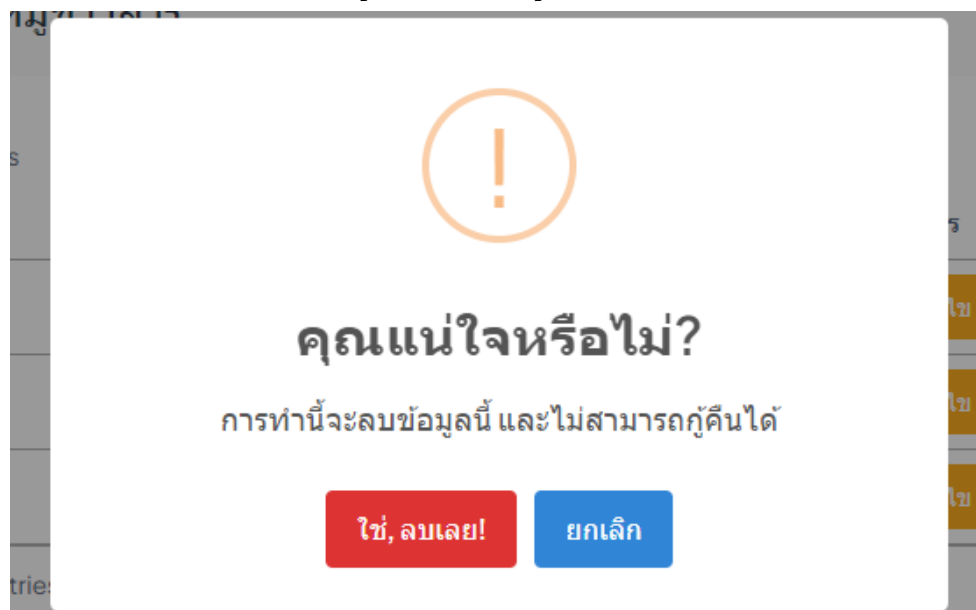
ข่าวประชาสัมพันธ์

Update

ภาพที่ ก.47 แก้ไขหมวดหมู่ข่าวสาร

23. จากภาพ ก.45 เมื่อคลิกปุ่ม ลบ จะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบ และหากทำการ

คลิก **ใช่, ลบเลย!** จะทำการลบข้อมูลของหมวดหมู่นั้น



ภาพที่ ก.48 ลบหมวดหมู่ข่าวสาร

24. เจ้าหน้าที่ สามารถจัดการคำถามที่พบบ่อยได้ โดยเลือกเมนู จัดการคำถามที่พบบ่อย จะแสดงรายการคำถามที่พบบ่อยทั้งหมด โดยเจ้าหน้าที่สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไขคำถามที่พบบ่อย ได้

| รายการคำถามที่พบบ่อย (FAQ) เพิ่มรายการ | | | | |
|---|----------------|---|--------|----|
| # | คำถาม | คำตอบ | จัดการ | |
| 00024 | ถนนเสื่อมสภาพ | ปัญหาถนนเสื่อมสภาพหมายถึงถนนที่มีหลุมหรือแตกหัก เป็นปัญหาที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยและความสะดวกสบายในการเดินทาง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาถนนสามารถช่วยแก้ไขปัญหานี้ได้ | แก้ไข | ลบ |
| 00023 | น้ำประปาไม่ไหล | ปัญหาน้ำประปาไม่ไหลหมายถึงการขาดแคลนน้ำประปาหรือมีน้ำประปาหยุดไหลโดยไม่มีการแจ้งเตือนล่วงหน้า การปรับปรุงระบบน้ำประปาและการซ่อมแซมระบบสามารถช่วยแก้ไขปัญหานี้ได้ | แก้ไข | ลบ |

ภาพที่ ก.49 รายการคำถามที่พบบ่อย

25. จากภาพที่ ก.49 เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มคำถามและคำตอบได้ โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ จะแสดงหน้า เพิ่มรายการคำถามที่พบบ่อย เจ้าหน้าที่จะต้องกรอกข้อมูล คำถาม และคำตอบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

เพิ่มรายการคำถามที่พบบ่อย กลับ

คำถาม

คำตอบ

เพิ่ม

ภาพที่ ก.50 เพิ่มรายการคำถามที่พบบ่อย

26. จากภาพที่ ก.49 เจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไข คำถามที่พบบ่อยได้ โดยคลิกปุ่ม แก้ไข จากรายการนั้น ๆ จะแสดงหน้าต่างแก้ไขเพื่อให้เจ้าหน้าที่ แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เช่น คำถาม และ คำตอบ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อบันทึกการแก้ไข

แก้ไขรายการคำถามที่พบบ่อย กลับ

คำถาม

ถนนเสื่อมสภาพ

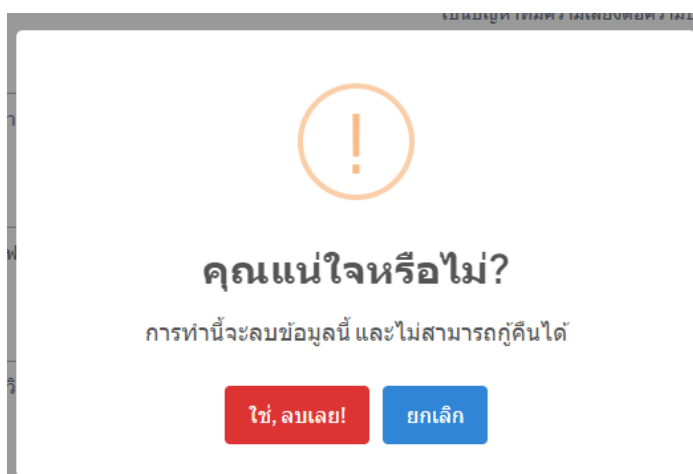
คำตอบ

ปัญหาถนนเสื่อมสภาพหมายถึงถนนที่มีหลุมหรือแตกหักเป็นปัญหาที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยและสะดวกสบายในการเดินทาง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาถนนสามารถช่วยแก้ไขปัญหานี้ได้

แก้ไข

ภาพที่ ก.51 แก้ไขรายการคำถามที่พบบ่อย

27. จากภาพที่ ก.49 เจ้าหน้าที่สามารถลบรายการ คำถามที่พบบ่อยได้ โดยคลิกปุ่ม ลบ จากรายการนั้นๆ จะแสดงหน้าต่าง ยืนยันให้เจ้าหน้าที่คลิกปุ่ม **ใช่, ลบเลย!** เพื่อยืนยันการลบรายการคำถามที่พบบ่อย



ภาพที่ ก.52 ลบรายการคำถามที่พบบ่อย

28. เจ้าหน้าที่สามารถออกรายงานการแจ้งปัญหาได้ โดยการเลือกเมนู รายงานการแจ้งปัญหา จะแสดงหน้าระบบออกรายงาน

ระบบออกรายงาน

เลือกวันที่
03/05/2024 - 03/05/2024
 *เช็คดูหากต้องการเลือกวันที่ทั้งหมด

เลือกหมวดหมู่
ทั้งหมด

เลือกสถานะ
ทั้งหมด

ยืนยัน ทั้งหมด CSV PDF

| # | รายละเอียด | วันที่แจ้ง | สถานะ | ประเภท |
|-------|----------------------------|------------------|-------------|----------|
| 00112 | งูเข้าบ้าน | 2024-02-29 22:09 | รอรับเรื่อง | อื่นๆ |
| 00111 | ไฟฟ้าไม่สามารถใช้งานได้ | 2024-02-28 03:04 | เสร็จสิ้น | ไฟฟ้า |
| 00110 | น้ำไม่ไหล | 2024-02-27 23:40 | รอรับเรื่อง | น้ำประปา |
| 00109 | ไฟฟ้าดับไม่สามารถใช้งานได้ | 2024-02-27 18:10 | ดำเนินการ | ไฟฟ้า |
| 00108 | ทดสอบ host | 2024-02-17 02:44 | เสร็จสิ้น | ไฟฟ้า |
| 00107 | น้ำไม่ไหล | 2024-02-09 12:26 | เสร็จสิ้น | น้ำประปา |
| 00106 | ไฟดับ | 2024-02-09 12:18 | เสร็จสิ้น | ไฟฟ้า |
| 00105 | ไฟดับ | 2024-02-09 12:12 | เสร็จสิ้น | ไฟฟ้า |

ภาพที่ ก.53 แสดงหน้าระบบออกรายงาน

29. จากภาพที่ ก.53 เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงานได้ ผ่านการเลือกวันที่ดังภาพ

ระบบออกรายงาน

เลือกวันที่
03/05/2024 - 03/05/2024
 *เช็คดู

เลือกสถานะ
ทั้งหมด

#

00112

00111

03/05/2024 - 03/21/2024 Cancel Apply

วันที่

วัน

20

20

ภาพที่ ก.54 เลือกช่วงเวลาของข้อมูล

30. จากภาพที่ ก.53 หากเจ้าหน้าที่ต้องการเลือกข้อมูลทั้งหมด โดยไม่ต้องเลือกวันที่ ให้เจ้าหน้าที่ทำเครื่องหมายเช็คถูกต้องดังภาพ

ภาพที่ ก.55 เลือกข้อมูลรายงานทั้งหมด

31. จากภาพที่ ก.53 เจ้าหน้าที่สามารถเลือกหมวดหมู่ของปัญหาในการออกรายงานได้โดย เลือกหมวดหมู่ได้ดังภาพ

ภาพที่ ก.56 เลือกหมวดหมู่ออกรายงาน

32. จากภาพที่ ก.53 เจ้าหน้าที่สามารถเลือกสถานะของปัญหาที่ต้องการออกรายงานได้ ดังภาพ

ภาพที่ ก.57 เลือกสถานะปัญหาที่ต้องการออกรายงาน

33. เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกข้อมูลที่ต้องการออกรายงานได้แล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อ ออกรายงานจะได้ผลลัพธ์ดังนี้

ระบบออกรายงาน

เลือกวันที่
03/05/2024 - 03/21/2024
 *เช็คว่าต้องการเลือกวันที่ทั้งหมด

เลือกหมวดหมู่
ไฟฟ้า

เลือกสถานะ
รอรับเรื่อง

| # | รายละเอียด | วันที่แจ้ง | สถานะ | ประเภท |
|-------|--------------|------------------|-------------|--------|
| 00094 | ไฟดับทั้งวัน | 2024-01-23 17:40 | รอรับเรื่อง | ไฟฟ้า |

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

ภาพที่ ก.58 ผลลัพธ์การออกรายงาน

34. เจ้าหน้าที่ที่สามารถออกรายงานได้ 2 รูปแบบคือ CSV และ PDF หากเจ้าหน้าที่เลือกข้อมูลรายงานในรูปแบบ CSV จะได้ผลลัพธ์ดังนี้

| A1 | A | B | C | D | E |
|------|--------------|-----------------|-------------|--------|---|
| รหัส | รายละเอียด | วันที่แจ้ง | สถานะ | ประเภท | |
| 94 | ไฟดับทั้งวัน | 23/1/2024 17:40 | รอรับเรื่อง | ไฟฟ้า | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ภาพที่ ก.59 ออกรายงาน CSV

35. เจ้าหน้าที่เลือกข้อมูลการออกรายงานในรูปแบบ PDF จะได้ผลลัพธ์ ดังนี้

Zbi87P5-7ae5-4ae0-95e-bc0bb3c4766c 1 / 1 100% +

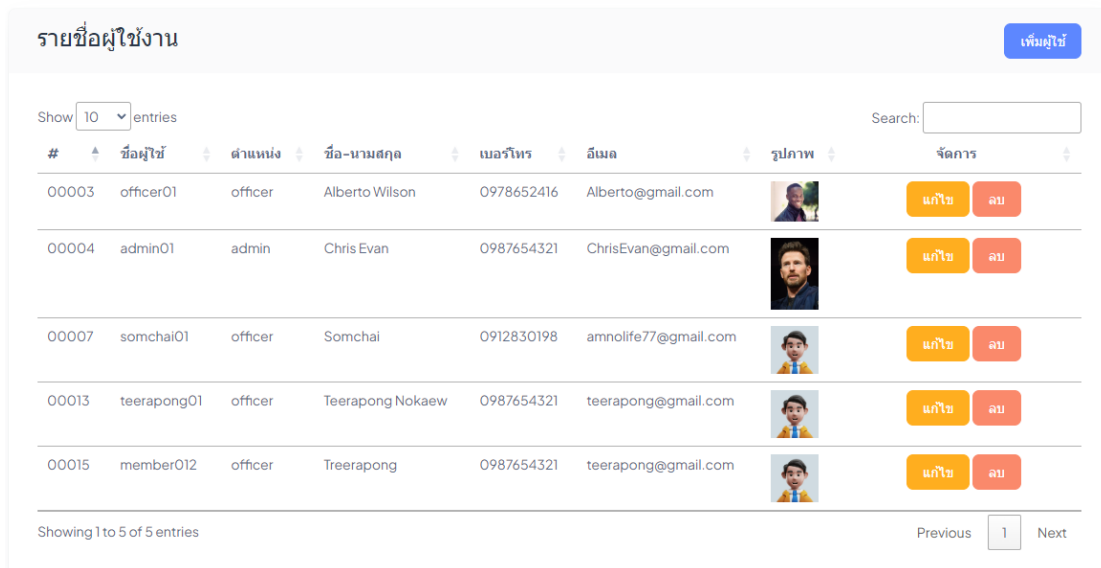
รายงานการแจ้งปัญหา
ทั้งหมด

| ลำดับ | รายละเอียด | วันที่แจ้ง | สถานะ | ประเภท |
|-------|--------------|------------------|-------------|--------|
| 1 | ไฟดับทั้งวัน | 2024-01-23 17:40 | รอรับเรื่อง | ไฟฟ้า |

ภาพที่ ก.60 ออกรายงาน PDF

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

1. ผู้ดูแลระบบ สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานได้ โดยเลือกเมนู จัดการผู้ใช้ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ เช่น หน้าหน้าที่



ภาพที่ ก.61 แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

2. จากภาพที่ ก.61 ผู้ดูแลระบบ สามารถเพิ่มผู้ใช้ โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มผู้ใช้ จะแสดงหน้าให้ ผู้ดูแลระบบทำการกรอกข้อมูลของผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ครบถ้วน ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ได้ และกำหนดประเภทของผู้ใช้งานได้

Personal Details

Full Name

Phone

Email

Role

User Detail

Username

Password

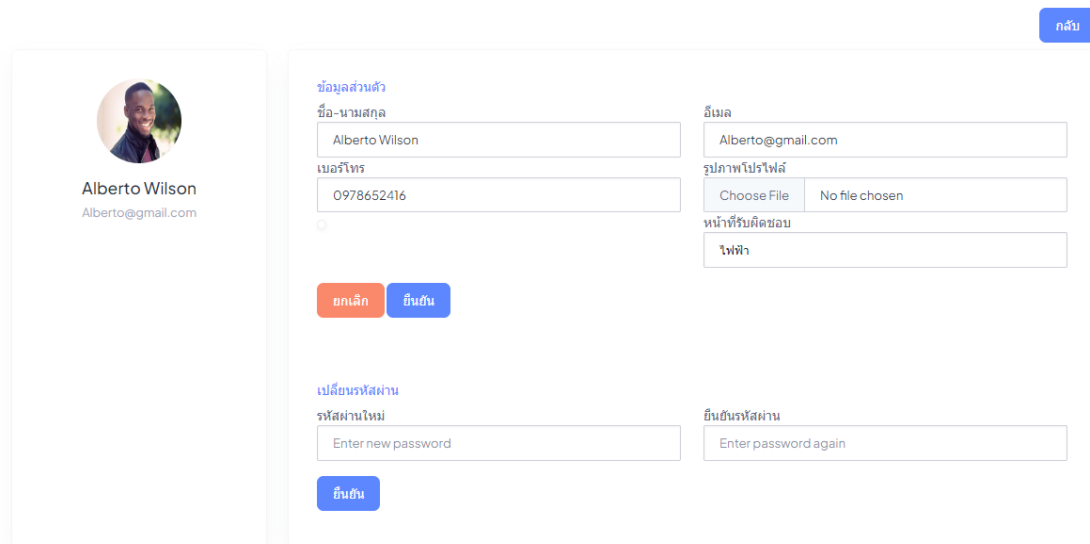
Type

Confirm Password

Add user

ภาพที่ ก.62 เพิ่มรายชื่อผู้ใช้

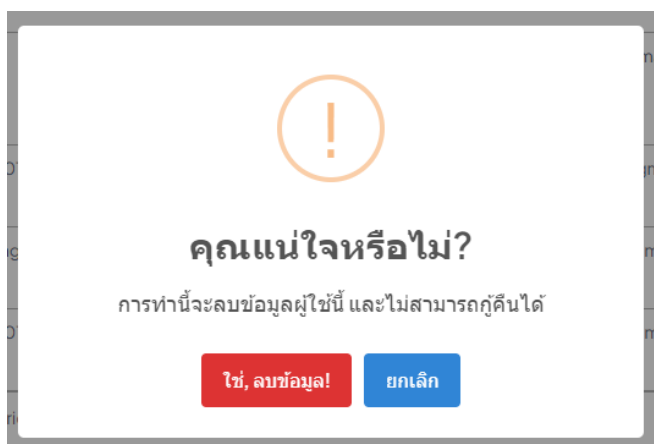
3. จากภาพที่ ก.61 ผู้ดูแลระบบ สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ได้ โดยคลิกปุ่ม แก้ไข จากรายชื่อผู้ใช้ เพื่อแสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้นั้น ๆ เมื่อผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไข



The screenshot shows a user profile editing interface. On the left, there is a profile card for Alberto Wilson with a profile picture and email address. The main area contains several form fields: 'ชื่อ-นามสกุล' (Name) with 'Alberto Wilson', 'เบอร์โทร' (Phone) with '0978652416', 'อีเมล' (Email) with 'Alberto@gmail.com', 'รูปภาพโปรไฟล์' (Profile Picture) with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text, 'รหัสผ่านใหม่' (New Password) with 'Enter new password', and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password) with 'Enter password again'. There are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm) buttons at the bottom.

ภาพที่ ก.63 แสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของเจ้าหน้าที่

4. จากภาพที่ ก.61 ผู้ดูแลระบบ สามารถลบข้อมูลผู้ใช้ได้ โดยคลิกปุ่ม ลบ จากรายชื่อผู้ใช้ จะแสดงหน้าต่าง ยืนยันการลบข้อมูลผู้ใช้ ให้ทำการคลิก **ใช่, ลบข้อมูล!** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



ภาพที่ ก.64 ยืนยันลบข้อมูลผู้ใช้งาน