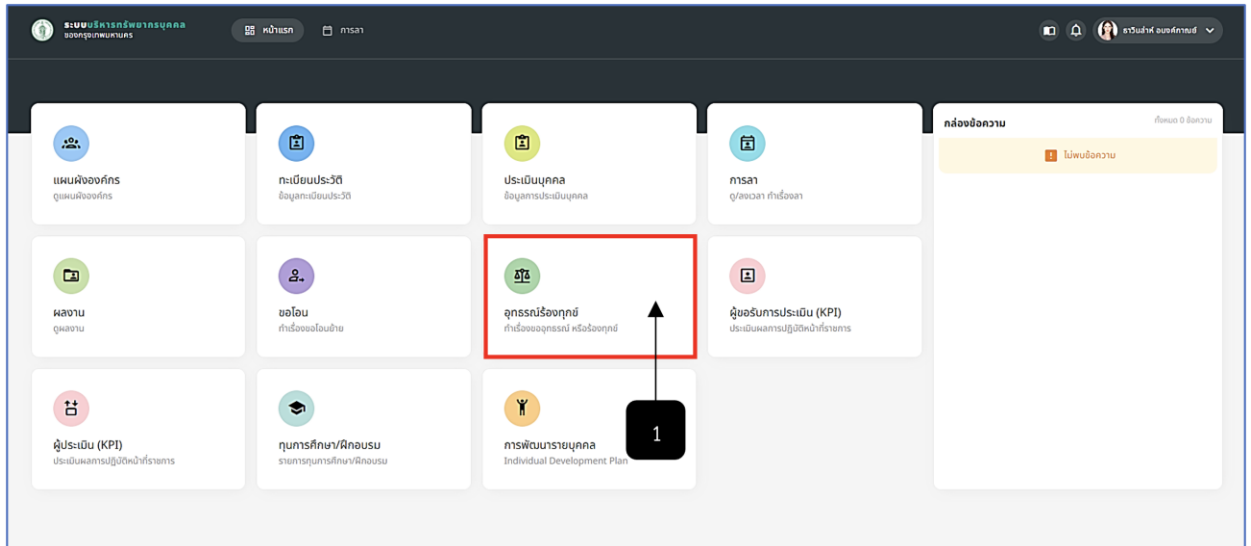




## 1. อุทธรณ์/ร้องทุกข์

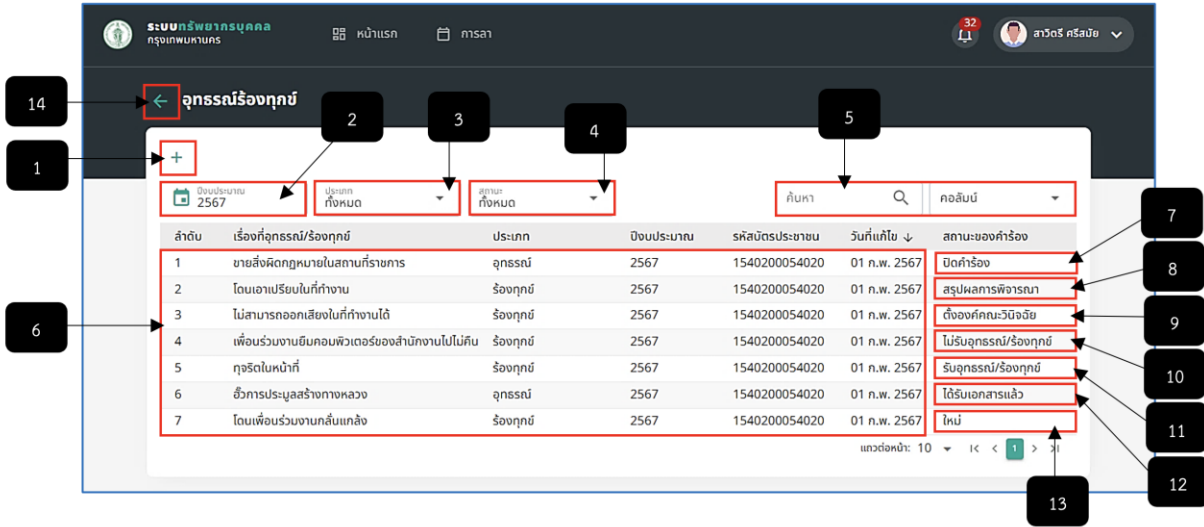
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “อุทธรณ์/ร้องทุกข์”



รูปภาพที่ 5 – 1 ระบบอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ระบบอุทธรณ์/ร้องทุกข์

- ทำการคลิกเมนูอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ระบบแสดงตาราง “อุทธรณ์ร้องทุกข์” ระบบแสดงรายการการยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์ทั้งหมดพร้อมแสดงสถานะของรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกปีงบประมาณ ประเภท และสถานะ เพื่อแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ได้



รูปภาพที่ 5 – 2 รายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ตามปีงบประมาณที่เลือก

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ตามประเภทที่เลือก

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ตามสถานะที่เลือก

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ทั้งหมดที่มี

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ปิดคำร้อง

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงสถานะ สรุปผลการพิจารณา

หมายเลข 9 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ตั้งองค์คณะวินิจฉัย

หมายเลข 10 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ไม่รับอุทธรณ์/ร้องทุกข์

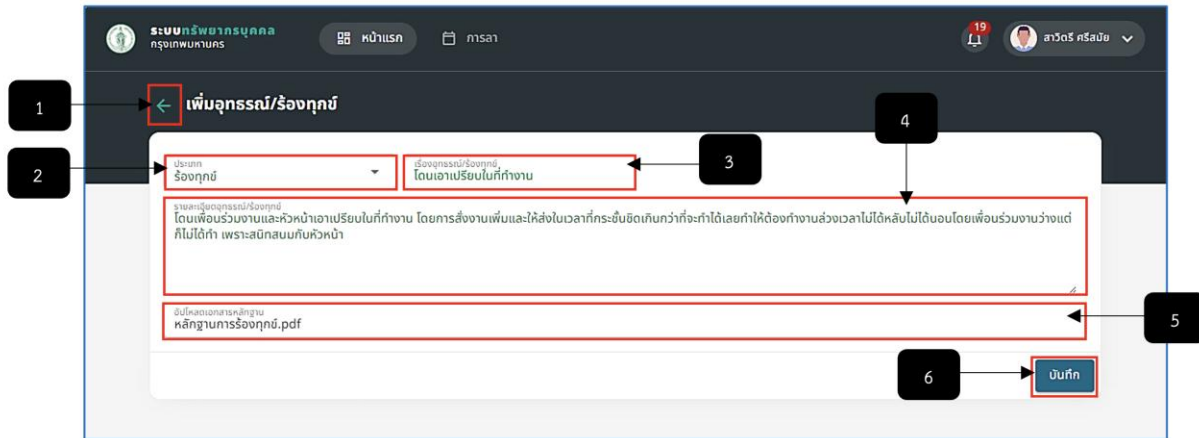
หมายเลข 11 ช่องสำหรับแสดงสถานะ รับอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 12 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ได้รับเอกสารแล้ว

หมายเลข 13 ช่องสำหรับแสดงสถานะ ใหม่

หมายเลข 14 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อกลับไปหน้าจอเมนูหลัก

- การเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **+** ระบบแสดงหน้า “เพิ่มอุทธรณ์/ร้องทุกข์” ทำการเลือกประเภท และกรอกชื่อเรื่องที่ต้องการยื่นพร้อมกรอกรายละเอียด หากทำการกรอกรายละเอียดครบตามที่ระบบแนะนำเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล และหากต้องการยกเลิกการเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์ ให้ทำการคลิก **<** ระบบย้อนกลับไปยังหน้ารายการ “อุทธรณ์ร้องทุกข์”



รูปภาพที่ 5 – 3 การเพิ่มอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเพิ่มรายการอุทธรณ์/ร้องทุกข์



หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกประเภทการยื่นเรื่อง

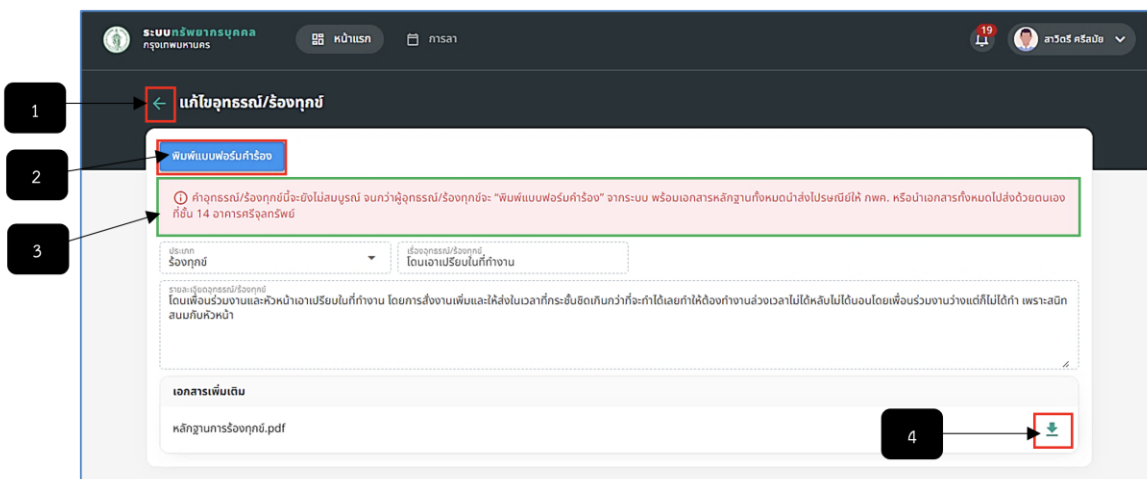
หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานการยื่นเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการสร้างเรื่องอุทธรณ์/ร้องทุกข์

- หลังจากทำการคลิกยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงปุ่ม “พิมพ์แบบฟอร์มคำร้อง” เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องทำการดาวน์โหลดเอกสาร และนำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบไฟล์ที่ทำการอัปโหลดสามารถคลิก  ระบบทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ได้ทำการอัปโหลด และเก็บไฟล์ไว้ที่โฟลเดอร์ Download หรือหากต้องการจะยังไม่ดาวน์โหลดเอกสารให้ทำการคลิก  ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้า “อุทธรณ์/ร้องทุกข์” ทันที



รูปภาพที่ 5 – 4 พิมพ์แบบฟอร์มคำร้อง

