คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบริการประชาชน

สำหรับประชาชน

จัดทำโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

สารบัญ

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบริการประชาชน.....1

การใช้งานงานบริการ 3

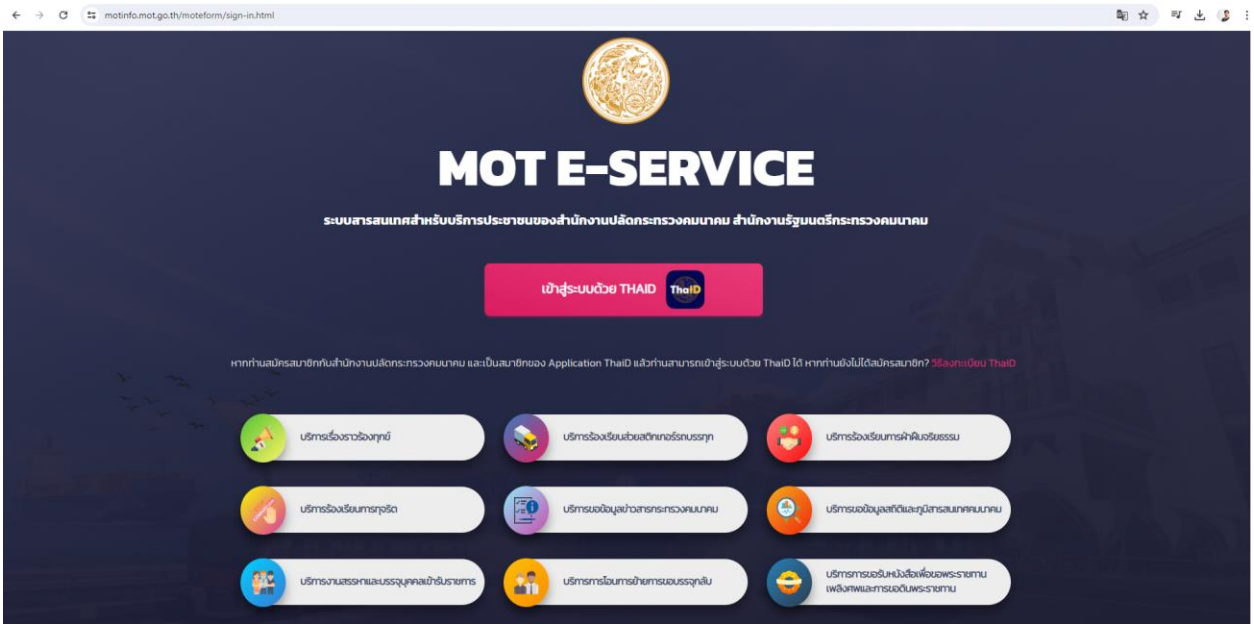
การติดตามการใช้บริการผ่านระบบ.....8

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบริการประชาชน..... 11

คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศสำหรับบริการประชาชนของ

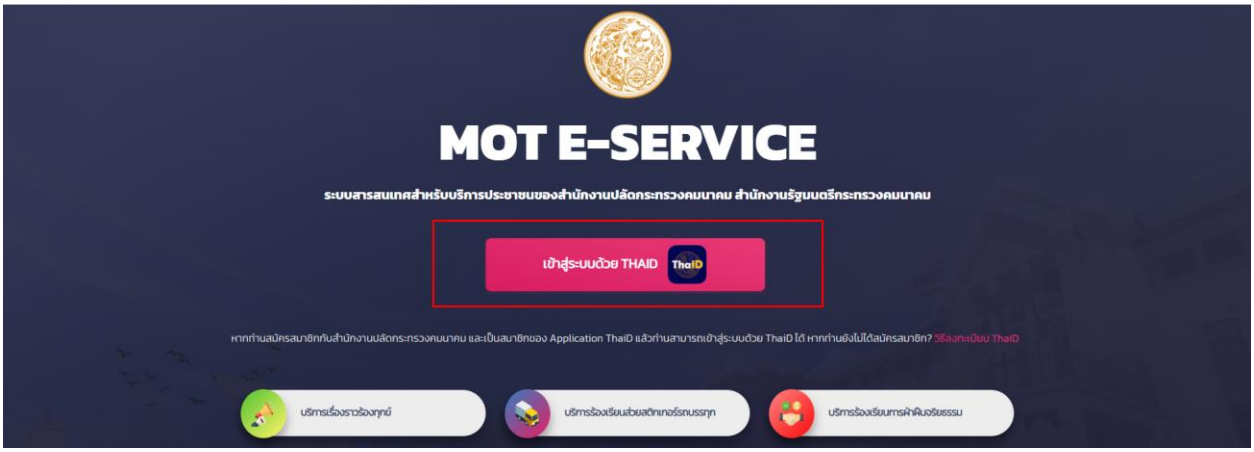
การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบริการประชาชน

1. ท่านเข้าสู่หน้าการใช้งานโดยไปที่ URL: https://motinfo.mot.go.th/moteform จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 1



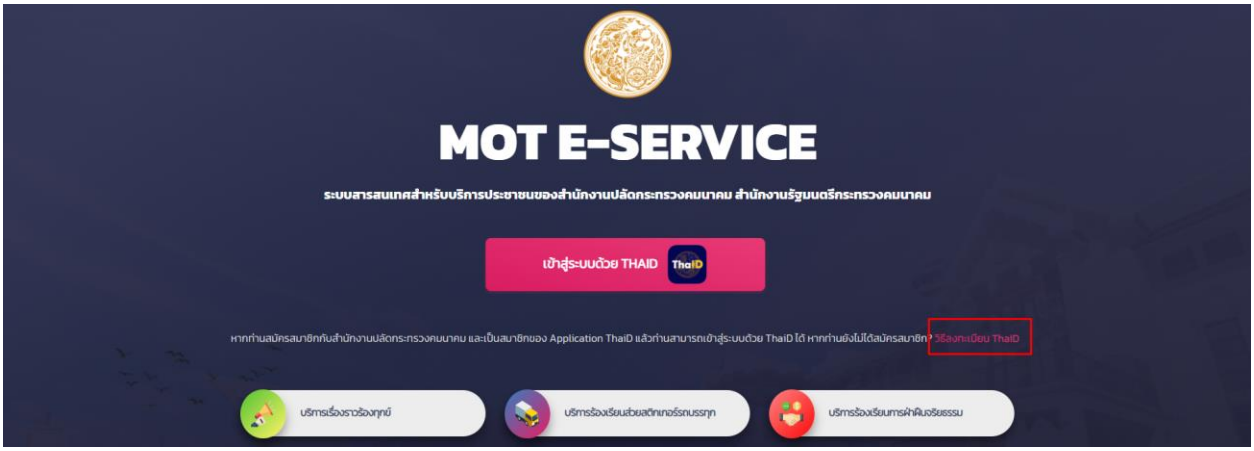
ภาพที่ 1 หน้า Login เข้าสู่ระบบ

2. ท่านสามารถเข้าใช้งานได้ โดยเข้าสู่ระบบผ่าน **ThaiD** ของกรมการปกครอง โดยคลิกที่ปุ่ม “**เข้าสู่ระบบด้วย THAID**” ดังภาพที่ 2 ระบบจะแสดงดังข้อที่ 3



ภาพที่ 2 ปุ่มเข้าสู่ระบบด้วย THAID

- หากท่านยังไม่ได้ลงทะเบียนกับ THAID ท่านสามารถดูวิธีการลงทะเบียนได้ที่ “**วิธีการลงทะเบียน ThaiD**” ดังภาพที่ 3 หรือสามารถดูวิธีการลงทะเบียนได้ที่ URL: https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid

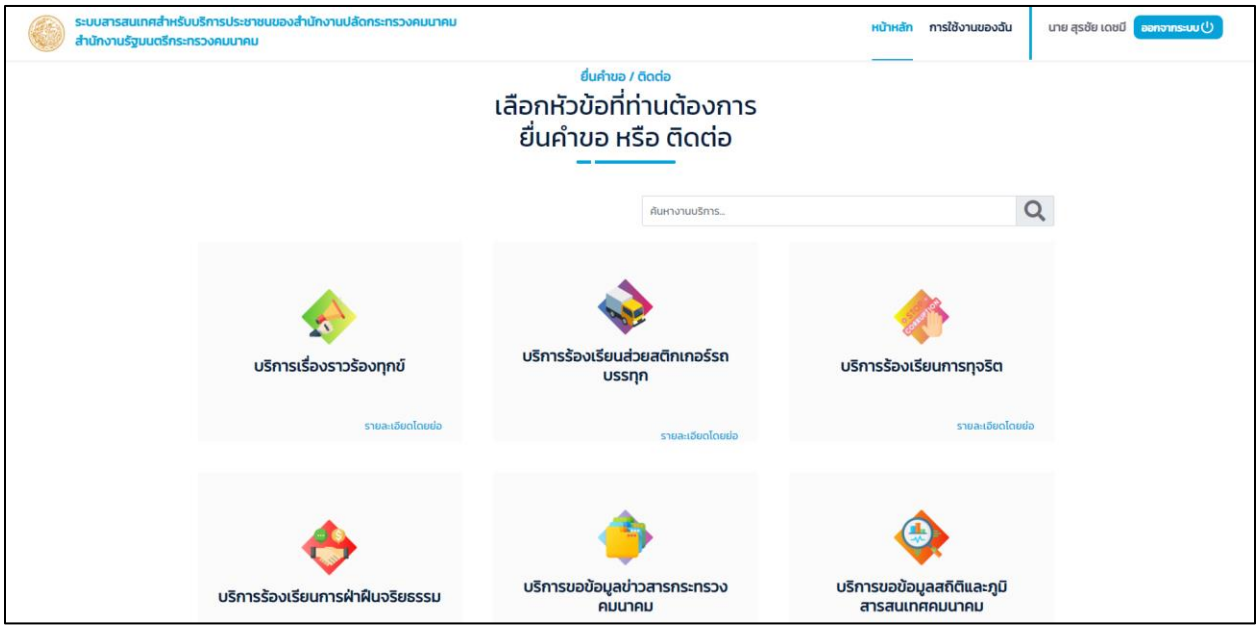


ภาพที่ 3 วิธีการลงทะเบียน ThaiD

3. เมื่อท่านคลิกปุ่ม “**เข้าสู่ระบบด้วย THAID**” ระบบจะแสดง QR Code เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยให้ท่านสแกน QR Code จากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของท่าน หรือผ่าน แอปพลิเคชัน ThaiD

ภาพที่ 3 วิธีการลงทะเบียน ThaiD

4. เมื่อท่านเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4 ซึ่งเป็นหน้าจอในการเข้าใช้งานระบบ โดยให้ท่านตรวจสอบชื่อของท่านที่มุม ขวา ของหน้าจอ



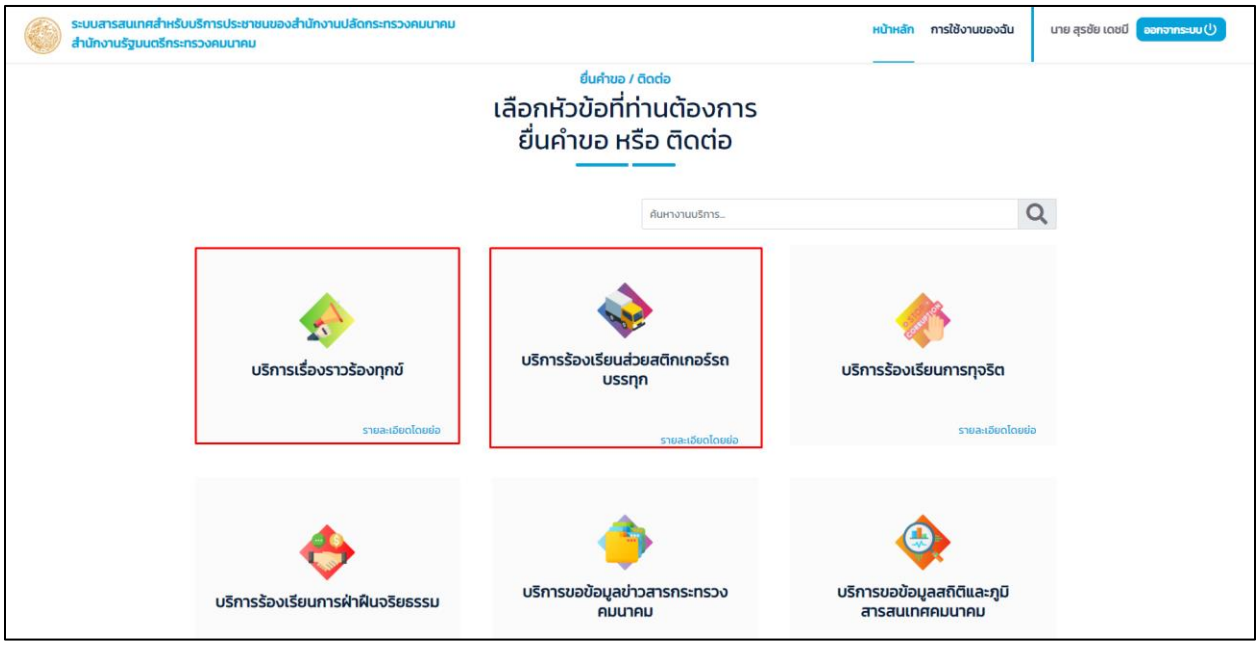
ภาพที่ 4 หน้าจอของระบบ

การใช้งานงานบริการ

1. ระบบสารสนเทศสำหรับบริการประชาชนมีงานบริการให้ท่านเลือกใช้งานทั้งหมด 10 งานบริการดังนี้

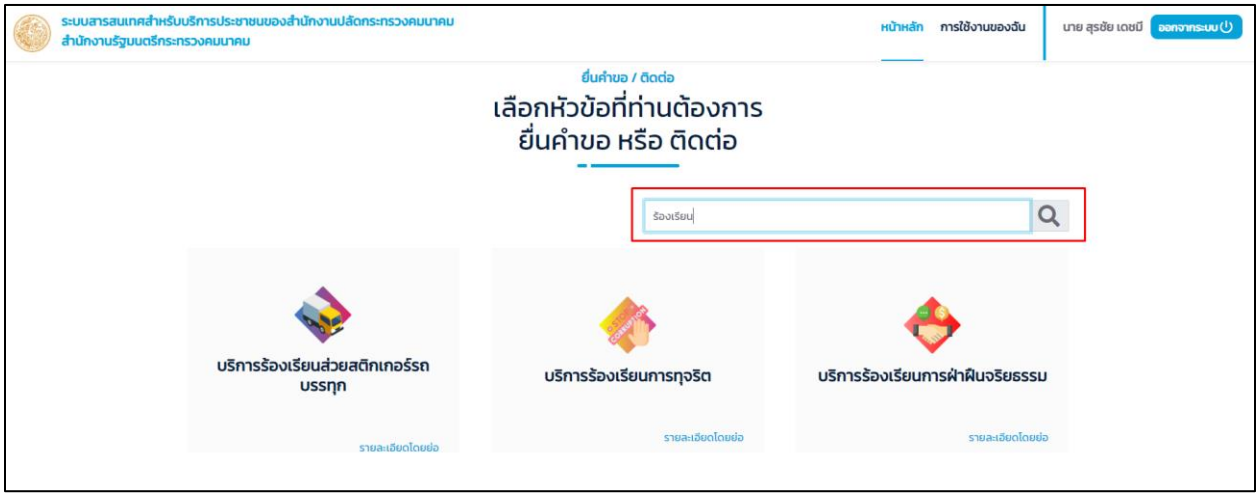
- บริการเรื่องราวร้องทุกข์
- บริการร้องเรียนส่วนสติกเกอร์รถบรรทุก
- บริการร้องเรียนการทุจริต
- บริการร้องเรียนการฝ่าฝืนจริยธรรม
- บริการขอข้อมูลข่าวสารกระทรวงคมนาคม
- บริการขอข้อมูลสถิติและภูมิสารสนเทศคมนาคม
- บริการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- บริการการโอน การย้าย การขอบรรจุกลับ
- บริการการขอรับหนังสือเพื่อขอพระราชทานเพลิงศพและการขอดินพระราชทาน
- บริการการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญของกระทรวงคมนาคม

2. ท่านสามารถเลือกงานบริการที่ต้องการใช้บริการ โดยการคลิกหรือเลือกตามชื่องานบริการที่ท่านต้องการ ดังภาพที่ 5



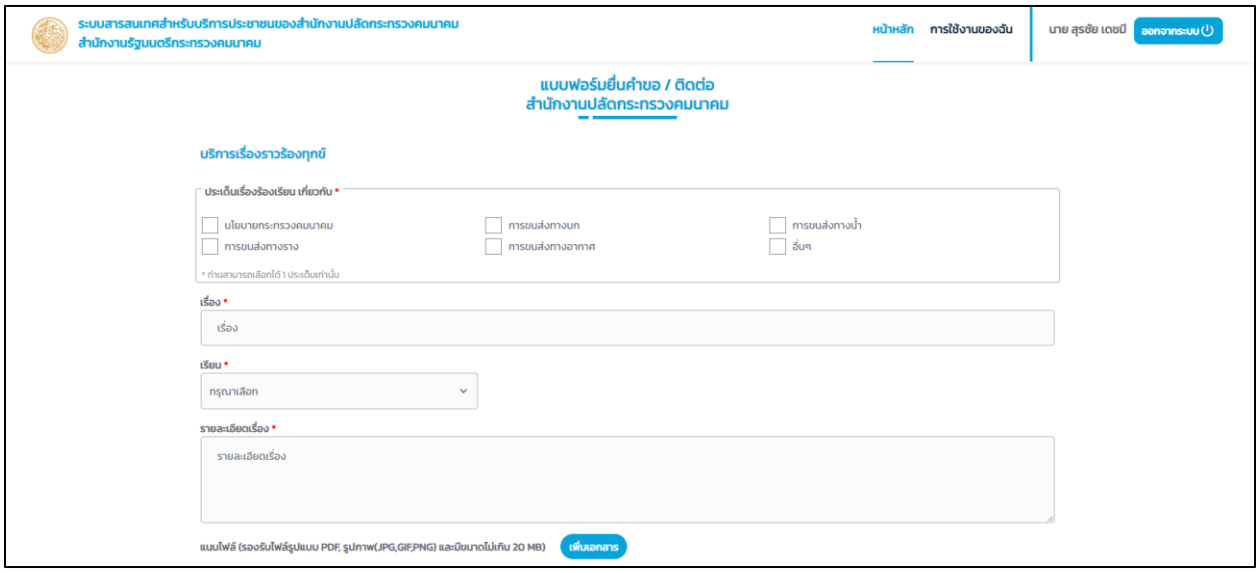
ภาพที่ 5 เลือกงานบริการที่ต้องการใช้งาน

โดยท่านสามารถค้นหางานบริการที่ต้องการได้ โดยคลิกที่ปุ่มค้นหาดังภาพที่ 6 และกรอกชื่องานบริการที่ต้องการค้นหา



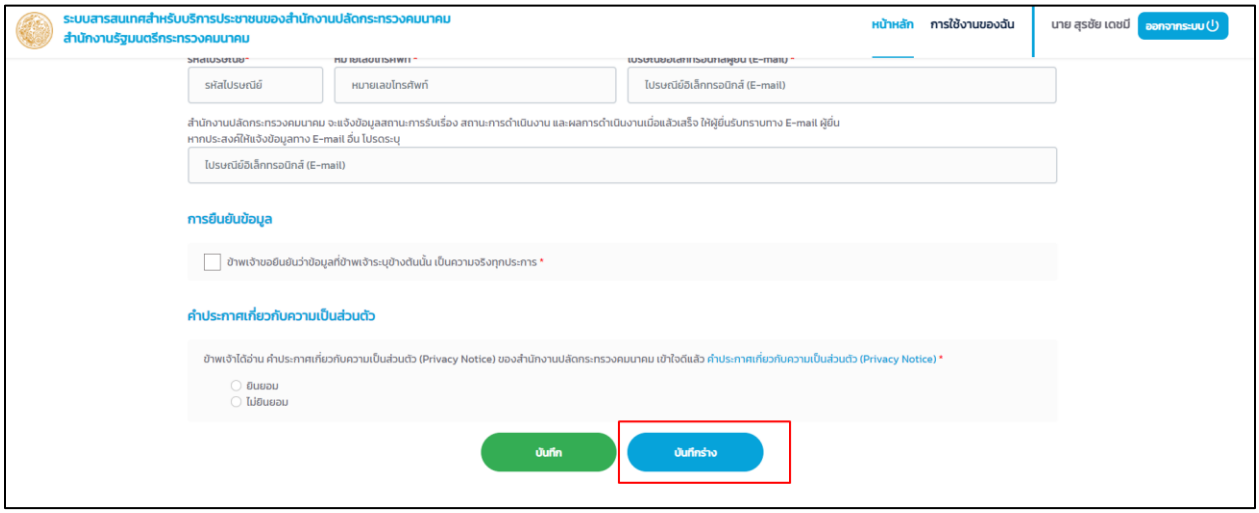
ภาพที่ 6 ค้นหางานบริการที่ต้องการ

3. เมื่อท่านเลือกงานบริการแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอในการกรอกข้อมูลเพื่อขอใช้บริการ ดังตัวอย่างในภาพที่ 7 ซึ่งเป็นตัวอย่างการกรอกข้อมูลบริการเรื่องราวร้องทุกข์



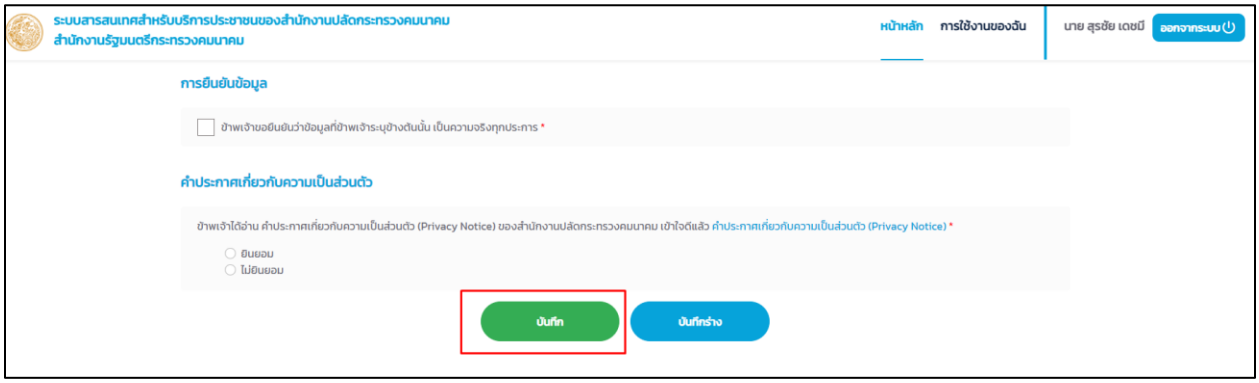
ภาพที่ 7 ตัวอย่างงานบริการ

4. เมื่อท่านกรอกข้อมูลยังไม่ครบด้วย และต้องการกลับมากรอกข้อมูลในภายหลัง โดยต้องการกรอกข้อมูลในส่วนที่เหลือให้ครบถ้วนในภายหลัง ท่านสามารถคลิกปุ่ม “**บันทึกร่าง**”ดังภาพที่ 8 ระบบจะบันทึกข้อมูลที่ท่านกรอกในปัจจุบัน และเมื่อท่านเข้าสู่ระบบในครั้งต่อไป ระบบจะแสดงข้อมูลตามงานบริการท่านได้กรอกข้อมูลเอาไว้

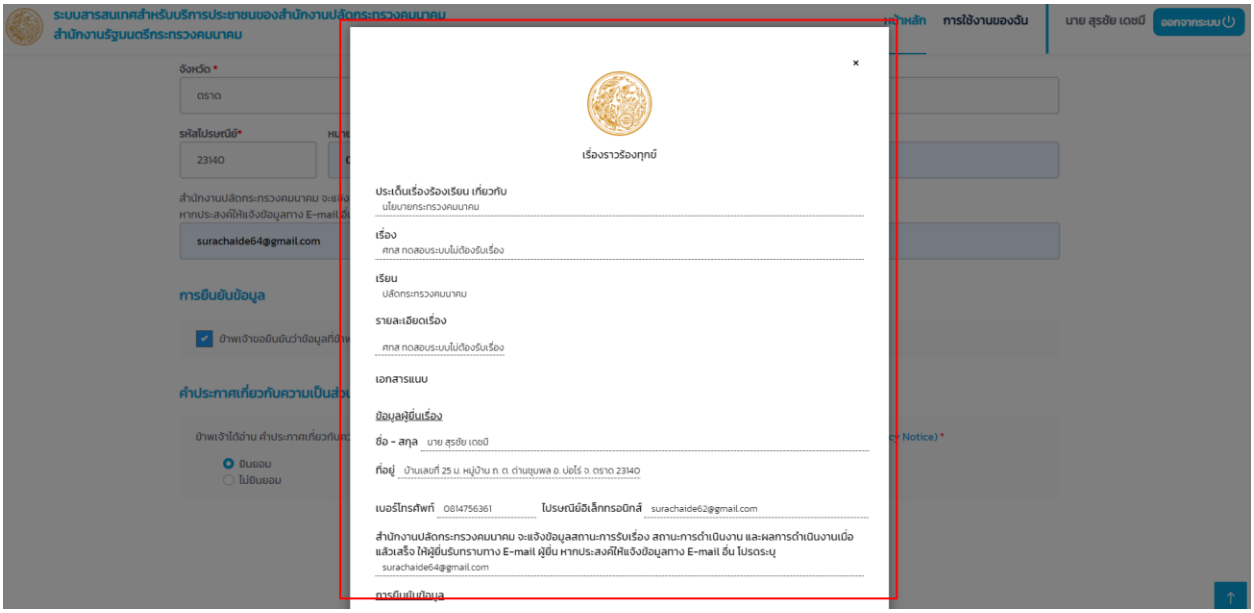


ภาพที่ 8 ปุ่มบันทึกร่าง

5. กรณีที่ท่านบันทึกข้อมูลครบถ้วนและต้องการส่งคำของานบริการนั้น ๆ ไปที่หน่วยงานเจ้าของงานบริการ ท่านสามารถคลิกปุ่ม “**บันทึก**” ดังภาพที่ 9 กรณีที่กรอกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ท่านตรวจสอบคำขออีกครั้งดังภาพที่ 10



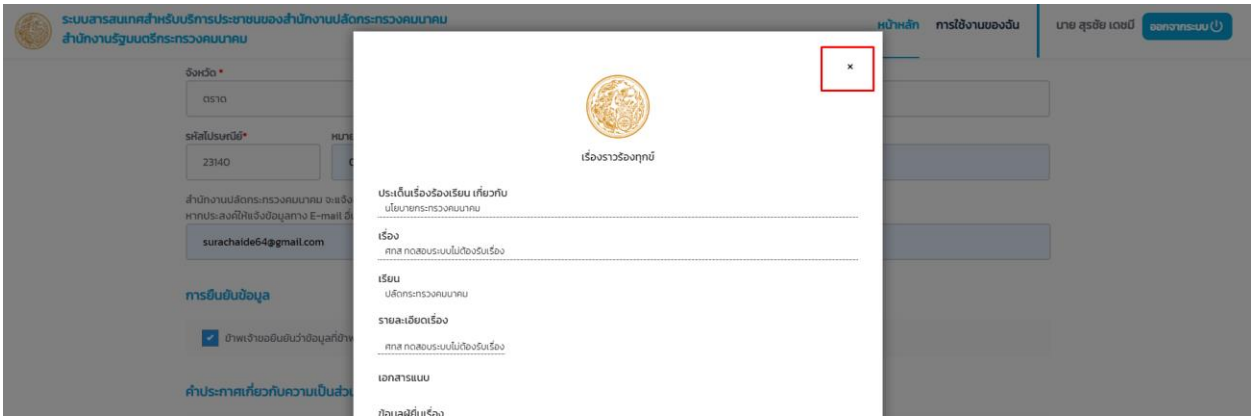
ภาพที่ 9 ปุ่มบันทึก



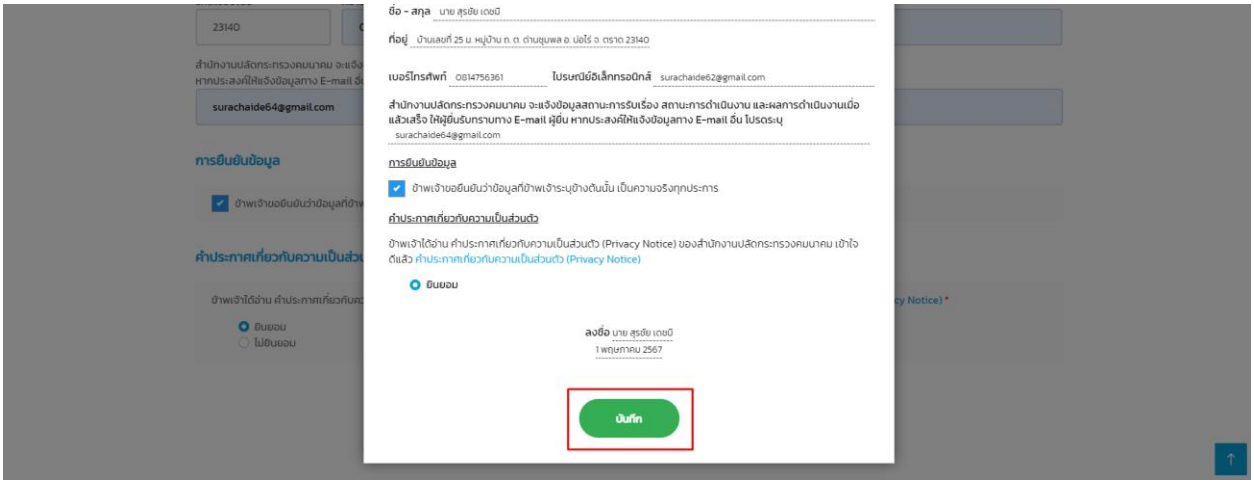
ภาพที่ 10 ตรวจสอบข้อมูล

หากท่านตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลที่ท่านกรอกมีจุดผิดพลาด แก้ไข ท่านสามารถกดปุ่ม “X” มุมขวาด้านบน ดังภาพที่ 11 เพื่อแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง และหากท่านตรวจสอบข้อมูลแล้ว และต้องการส่งข้อมูลไปยัง

หน่วยงานเจ้าของงานบริการ ให้ท่านกด “บันทึก” ดังภาพที่ 12

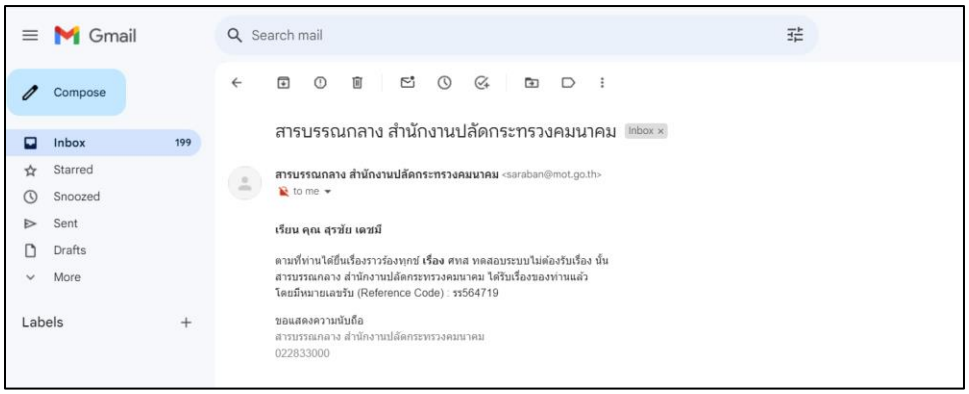


ภาพที่ 11 ปิดการตรวจสอบ



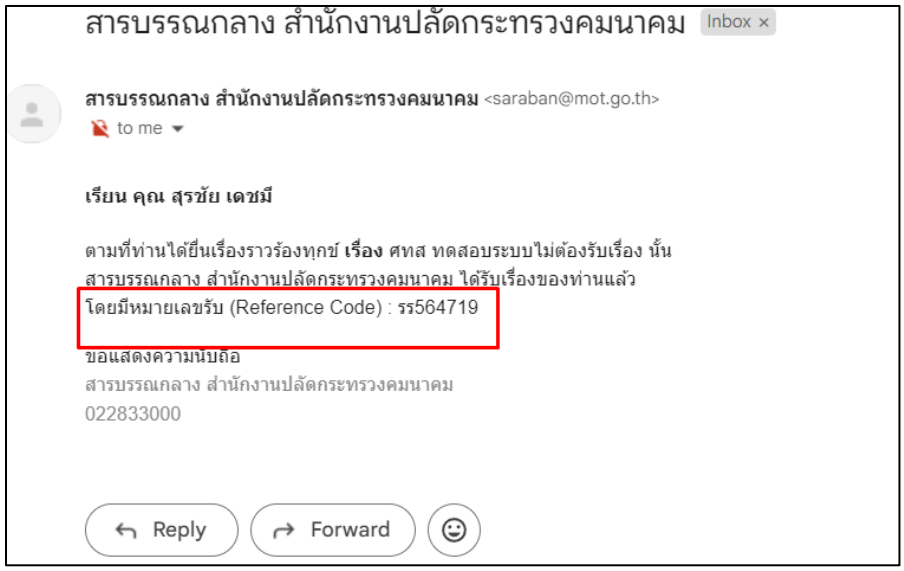
ภาพที่ 12 บันทึกข้อมูล

เมื่อข้อมูลถูกบันทึก ระบบจะส่งการแจ้งเตือนไปที่ E-mail ของท่าน ที่ท่านได้กรอกข้อมูลเอาไว้



ภาพที่ 13 e-mail ยืนยันการรับเรื่อง

โดยระบบจะส่งหมายเลขรับ (Reference Code) ให้ท่าน โดยท่านสามารถใช้หมายเลขนี้สำหรับติดต่อสอบถาม กับเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริการได้

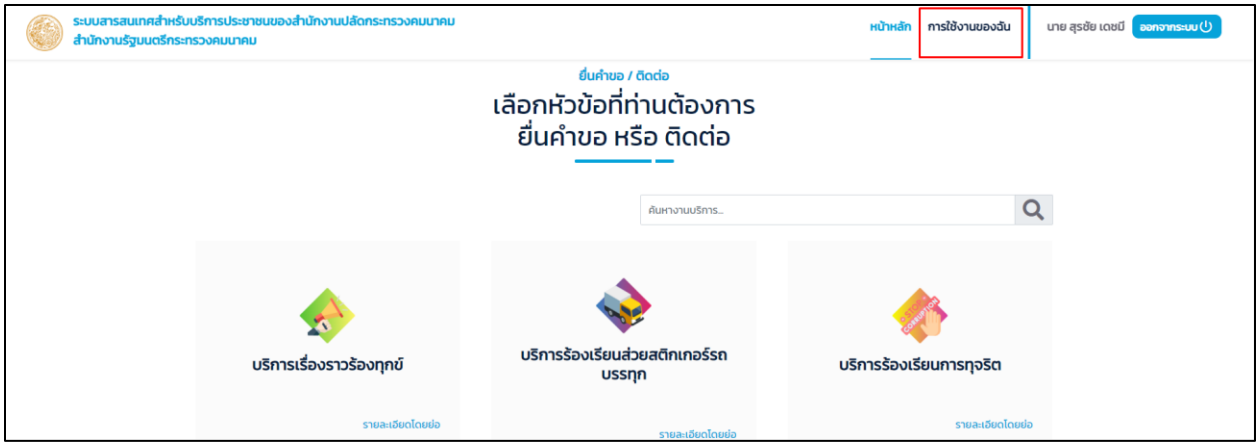


ภาพที่ 14 Reference Code

6. กรณีที่ท่านกด “บันทึก” เรื่องให้หน่วยงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการแล้วนั้น ระบบจะทำการส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ใน วัน และ เวลาราชการของวันทำการถัดไป

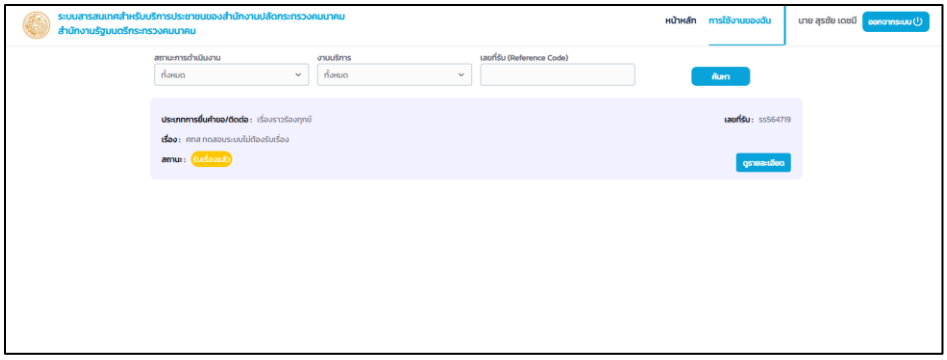
การติดตามการใช้บริการผ่านระบบ

1. เมื่อผู้ใช้งานคลิกบันทึกแล้ว ระบบจะส่งหมายเลขรับ (Reference Code) ให้ทางระบบ และทาง Email ที่ผู้แจ้งได้ทำการแจ้งเอาไว้ โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการใช้งานผ่านระบบได้ โดยเข้าที่เมนู “**การใช้งานของฉัน**” ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 เมนูการใช้งานของฉัน

2. เมื่อเข้าสู่เมนูการใช้งานของฉัน ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 16 โดยระบบจะแสดงข้อมูลที่ท่านได้ส่งคำร้องมาที่หน่วยงาน

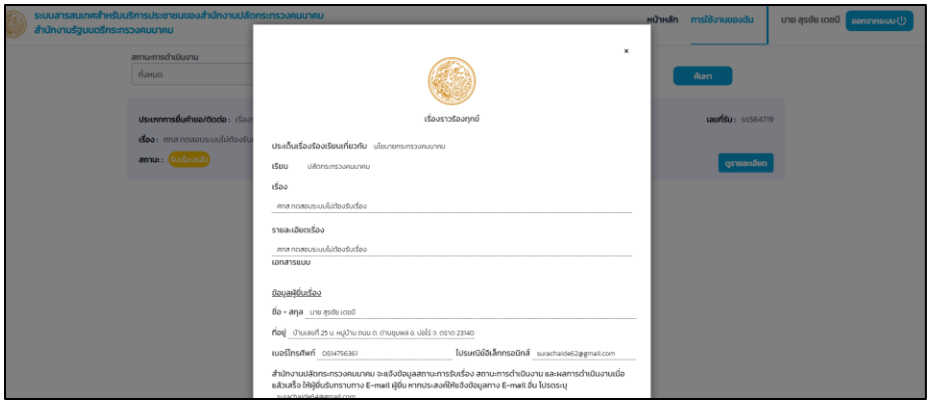


ภาพที่ 16 เมนูการใช้งานของฉัน

3. ท่านสามารถทำการค้นหาได้ โดยเลือก สถานการณ์ดำเนินงาน หรือ งานบริการ หรือระบุเลขที่รับ เพื่อใช้ในการค้นหางานบริการของท่านได้

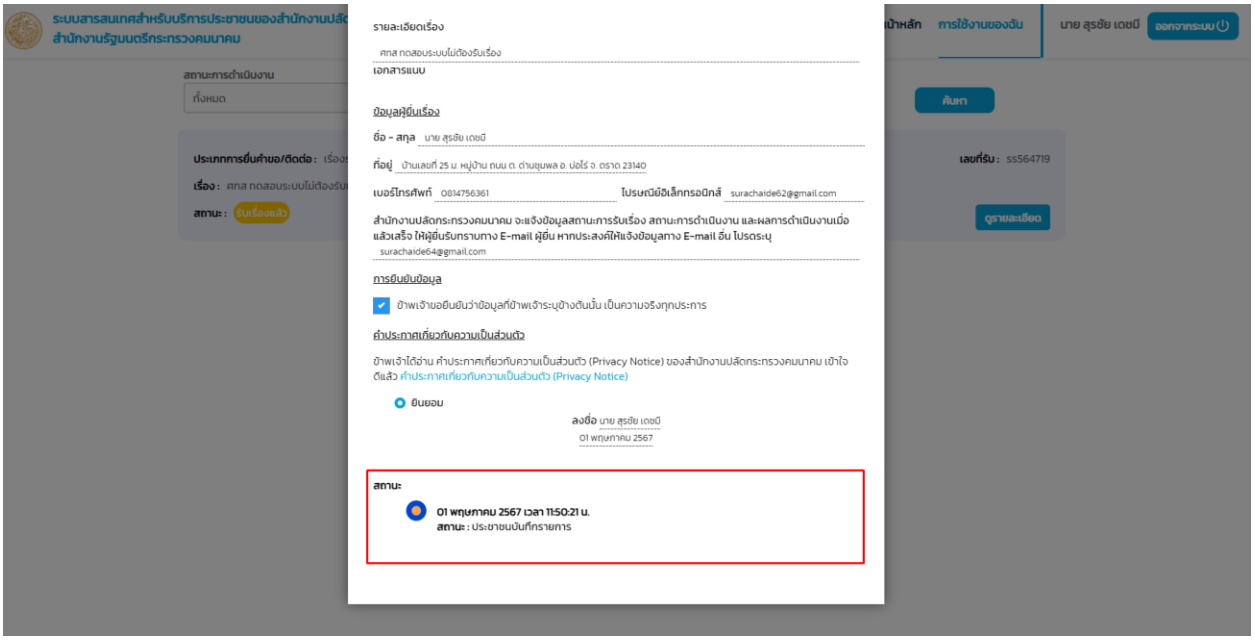
4. เมื่อท่านต้องการดูรายละเอียดการใช้งาน ท่านสามารถคลิก “**ดูรายละเอียด**”ดังรูปที่ 17 ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 18

ภาพที่ 17 ปุ่ม ดูรายละเอียด



ภาพที่ 17 รายละเอียด

5. ท่านสามารถตรวจสอบการดำเนินการของท่านได้ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง หรือมีการดำเนินการต่างๆ ท่านสามารถติดตามการดำเนินการได้ผ่านการดู รายละเอียด และระบบจะส่งการแจ้งเตือนทาง E-mail



ภาพที่ 18 การดำเนินการ

6. กรณีที่เจ้าหน้าที่มีการจัดส่งเอกสารให้หากการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ท่านสามารถดาวน์โหลด ได้จากระบบ และ สามารถดาวน์โหลดได้จาก E-mail ของท่านเอง

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบริการประชาชน