

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ ว ๓๙๔๗

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘

ตามที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ โดยมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป นั้น

สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งเวียนชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนี้

๑. สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกับสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาระบบคู่มือสำหรับประชาชน โดยได้เผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนบนเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (www.info.go.th)

๒. ขอให้หน่วยงานของรัฐเร่งการจัดส่งคู่มือสำหรับประชาชนที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เข้าไปยังระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชนให้แล้วเสร็จภายในกำหนด โดยหน่วยงานของรัฐส่วนกลาง ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ ส่วนราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและจังหวัด ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ โดยสำนักงาน ก.พ.ร.จะนำข้อมูลรายงานต่อคณะรัฐมนตรีทราบต่อไป

๓. การส่งสำเนาหนังสือแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าไปยังคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ตามมาตรา ๑๐ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ให้ส่งสำเนาหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรากฏในระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน เมนูระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

๔. สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำแบนเนอร์ (banner) สำหรับประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อการติดต่อราชการ (www.info.go.th) โดยให้หน่วยงานดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อนำไปติดตั้งบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

/กรณีคู่มือ...

กรณีคู่มือสำหรับประชาชนที่อยู่ระหว่างการหารือข้อกฎหมาย ขอให้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามแนวทางที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ ด้วย เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายราชิต สุดพุ่ม)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓
โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓

**ด่วนที่สุด**

ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๓



สำนักงาน ก.พ.ร.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น ปลัดกรุงเทพมหานคร และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้งานระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานข้อมูลกับสำนักงาน ก.พ.ร. และในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ นายกรัฐมนตรีมีข้อสั่งการในด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติฯ และมีการเปิดตัวคู่มือสำหรับประชาชนและเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (www.info.go.th) ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยให้สำนักงาน ก.พ.ร. เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้ทุกส่วนราชการ ศูนย์ดำรงธรรม และสถานเอกอัครราชทูตไทยในต่างประเทศ และให้ทุกส่วนราชการกำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและคู่มือดังกล่าว

สำนักงาน ก.พ.ร. ขอแจ้งเวียนชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกับสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาระบบคู่มือสำหรับประชาชน โดยได้เผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนบนเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (www.info.go.th) ซึ่งหน่วยงานของรัฐและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ในการสืบค้นคู่มือสำหรับประชาชนได้โดยง่าย

๒. ขอให้หน่วยงานของรัฐเร่งการจัดส่งข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชนที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เข้าไปยังระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชนให้แล้วเสร็จ โดยหน่วยงานของรัฐส่วนกลาง ประกอบด้วย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน สถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น ให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ สำหรับส่วนราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและจังหวัด ให้จัดส่งข้อมูลภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้จัดส่งข้อมูลภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะนำข้อมูลดังกล่าวรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบต่อไป

๓. การส่งสำเนาหนังสือแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าไปยังคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ส่งสำเนาหนังสือแจ้งเหตุล่าช้าผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าไปยังระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน เมนู ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th)

/ ๔. สำนักงาน ...

๔. สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำแบนเนอร์ (banner) สำหรับประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อการติดต่อราชการ (www.info.go.th) โดยหน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อนำไปติดตั้งบนเว็บไซต์หน่วยงานของท่าน

ทั้งนี้ กรณีคู่มือสำหรับประชาชนที่อยู่ระหว่างการหารือข้อกฎหมาย เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน จึงขอให้หน่วยงานของท่านจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามแนวทางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์อาจ ตรีกิจวัฒนากุล)
รองเลขาธิการ ก.พ.ร.
รักษาราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.ร.

กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๑๖๙, ๐ ๒๒๘๑ ๘๑๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย

# คู่มือการใช้งาน
# ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

**ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตาม**
**พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก**
**ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558**




**สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์**

สิงหาคม 2558

# บทนำ

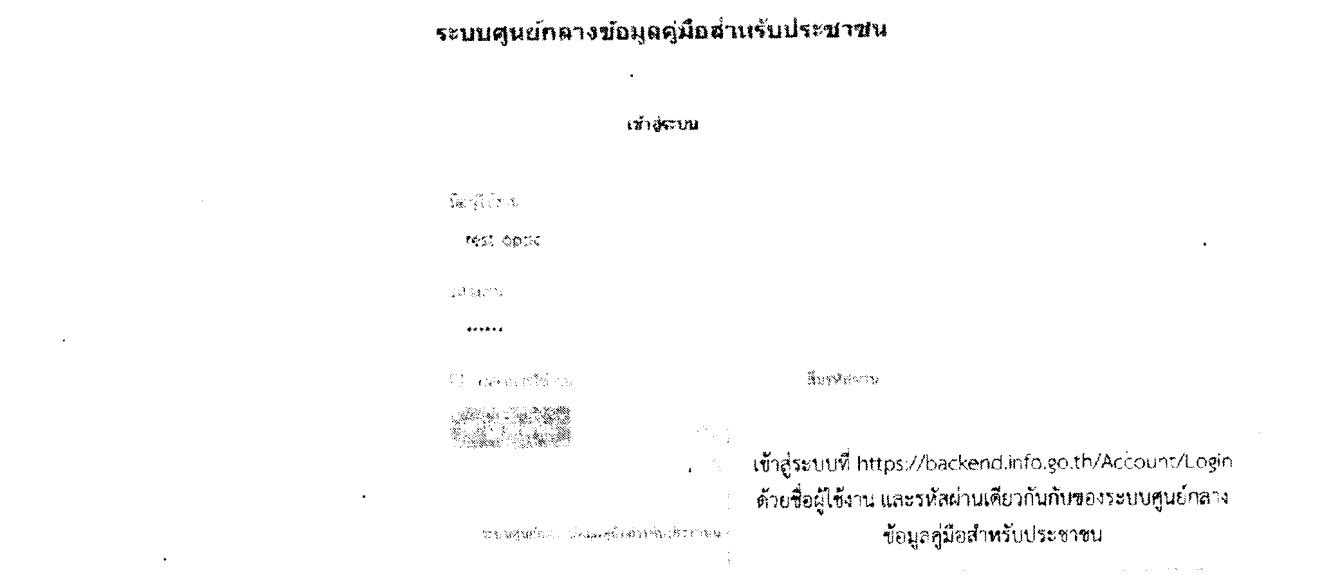
## วัตถุประสงค์ของระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า

- เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามมาตรา 10 วรรค 2 ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐผู้ให้อนุญาตส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้งหากพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- ทั้งนี้ ระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าได้ดึงข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อกระบวนงาน ชื่อคู่มือ และระยะเวลาการดำเนินงาน มาจากระบบศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานหน่วยงานภาครัฐ โดยในระยะแรกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชนจะมีทั้งสถานะเผยแพร่ และรออนุมัติขั้นที่ 2 ในระยะถัดไปข้อมูลคู่มือที่แสดงในระบบจะแสดงเฉพาะคู่มือที่มีสถานะเผยแพร่แล้วเท่านั้น

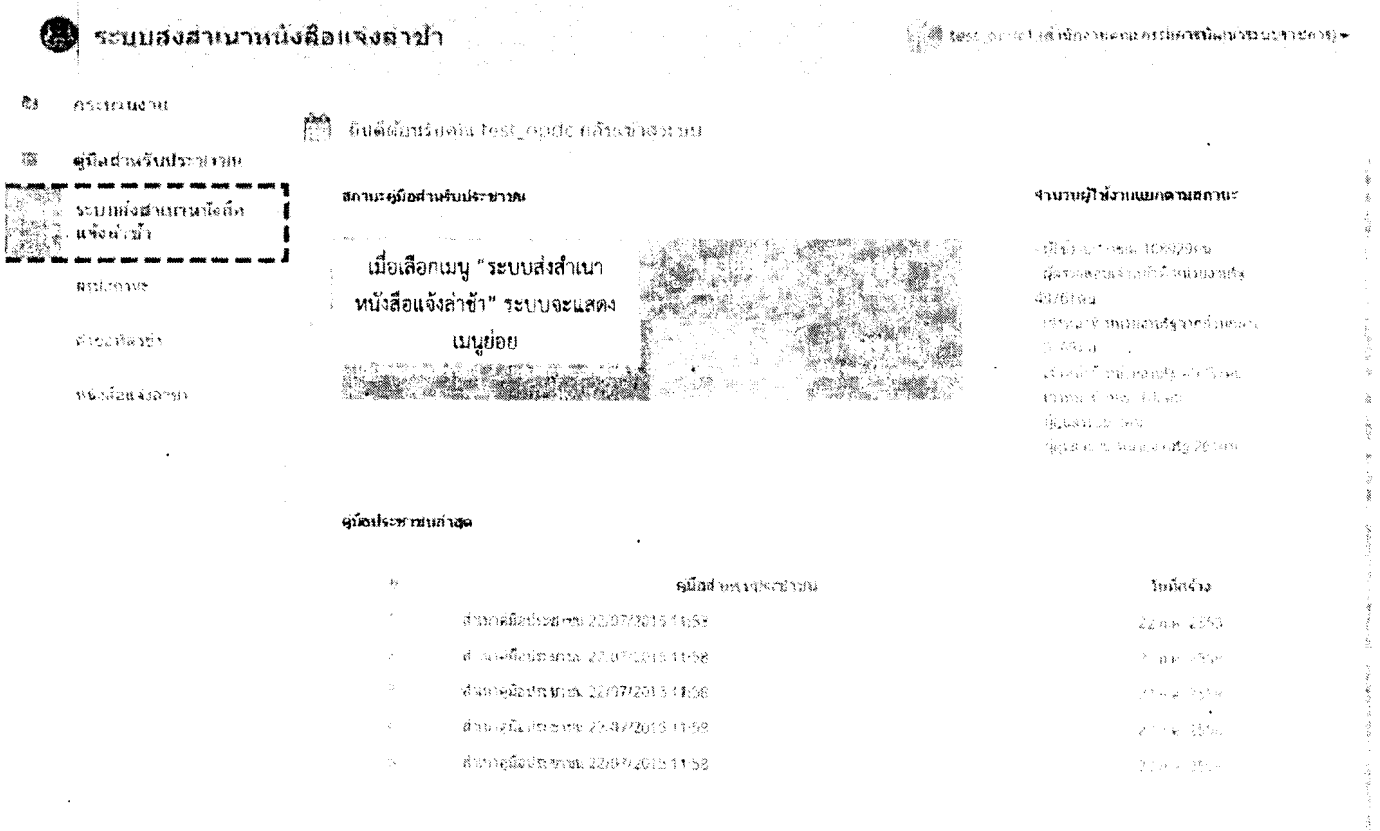
## สารบัญ


1. เข้าสู่ระบบ ..... 2
2. ดูภาพรวมการแจ้งล่าช้า ..... 3
3. ดูรายการคำขอที่ล่าช้า (List) ..... 4
4. สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าครั้งแรก ..... 5
5. ดูรายละเอียดคำขอที่ล่าช้า (Detail) ..... 8
6. เพิ่มสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าครั้งถัดไป ..... 9
7. ดูรายการหนังสือแจ้งล่าช้า (List) ..... 11
8. ดูรายละเอียดหนังสือแจ้งล่าช้า (Detail) ..... 12
9. แก้ไขข้อมูลคำขอ ..... 13
10. แก้ไขข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า ..... 14
11. ลบคำขอ ..... 16
12. ปิดเรื่องเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ..... 17

# 1. เข้าสู่ระบบ

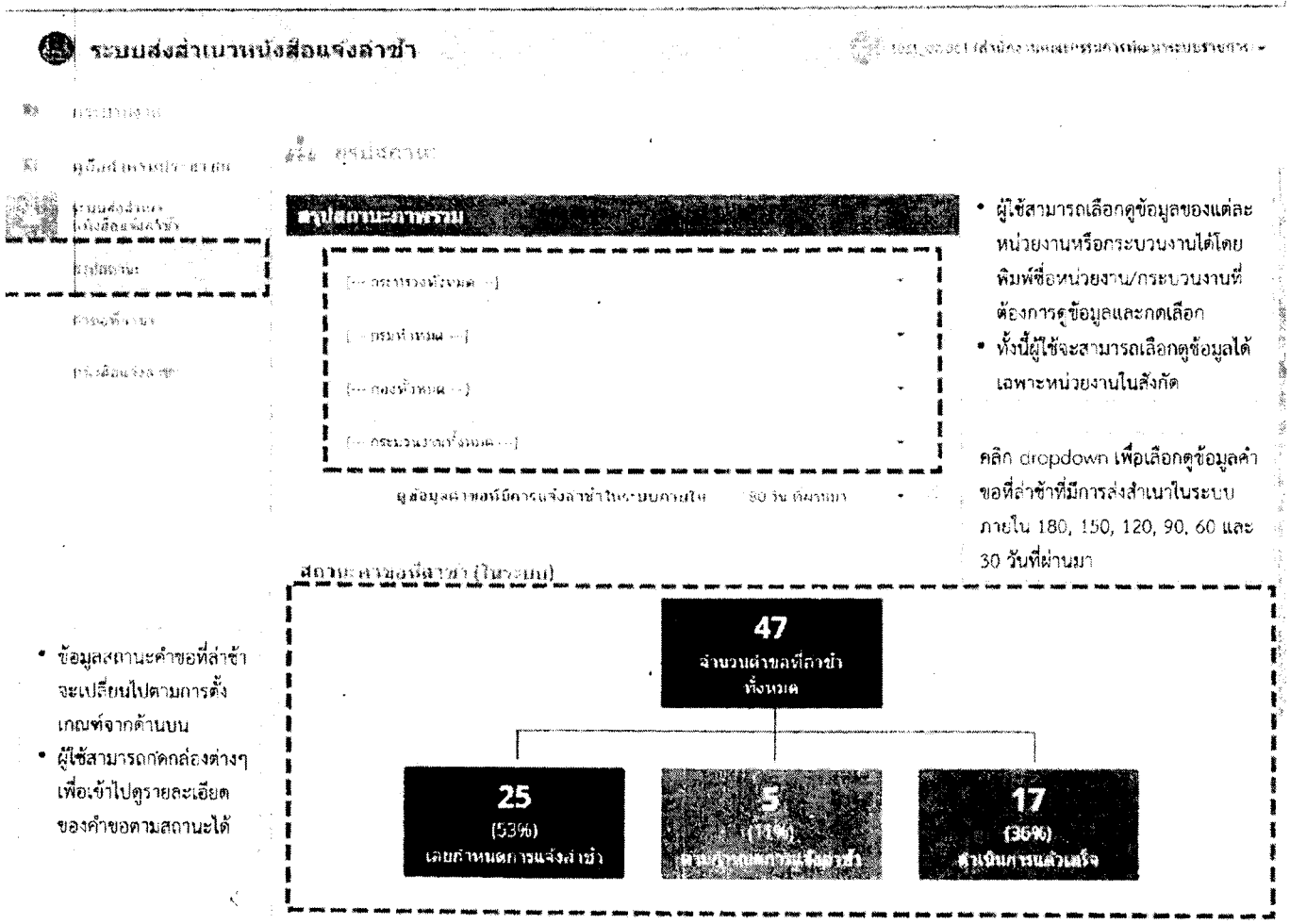



เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะเห็นระบบส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าแสดงอยู่ในแถบ navigation bar ด้านซ้าย



# 2. ดูภาพรวมการแจ้งล่าช้า

เลือกหน้า “สรุปสถานะ” ระบบจะแสดงภาพรวมของจำนวนคำขอที่ล่าช้าในระบบของหน่วยงานของผู้ใช้และหน่วยงานในสังกัด



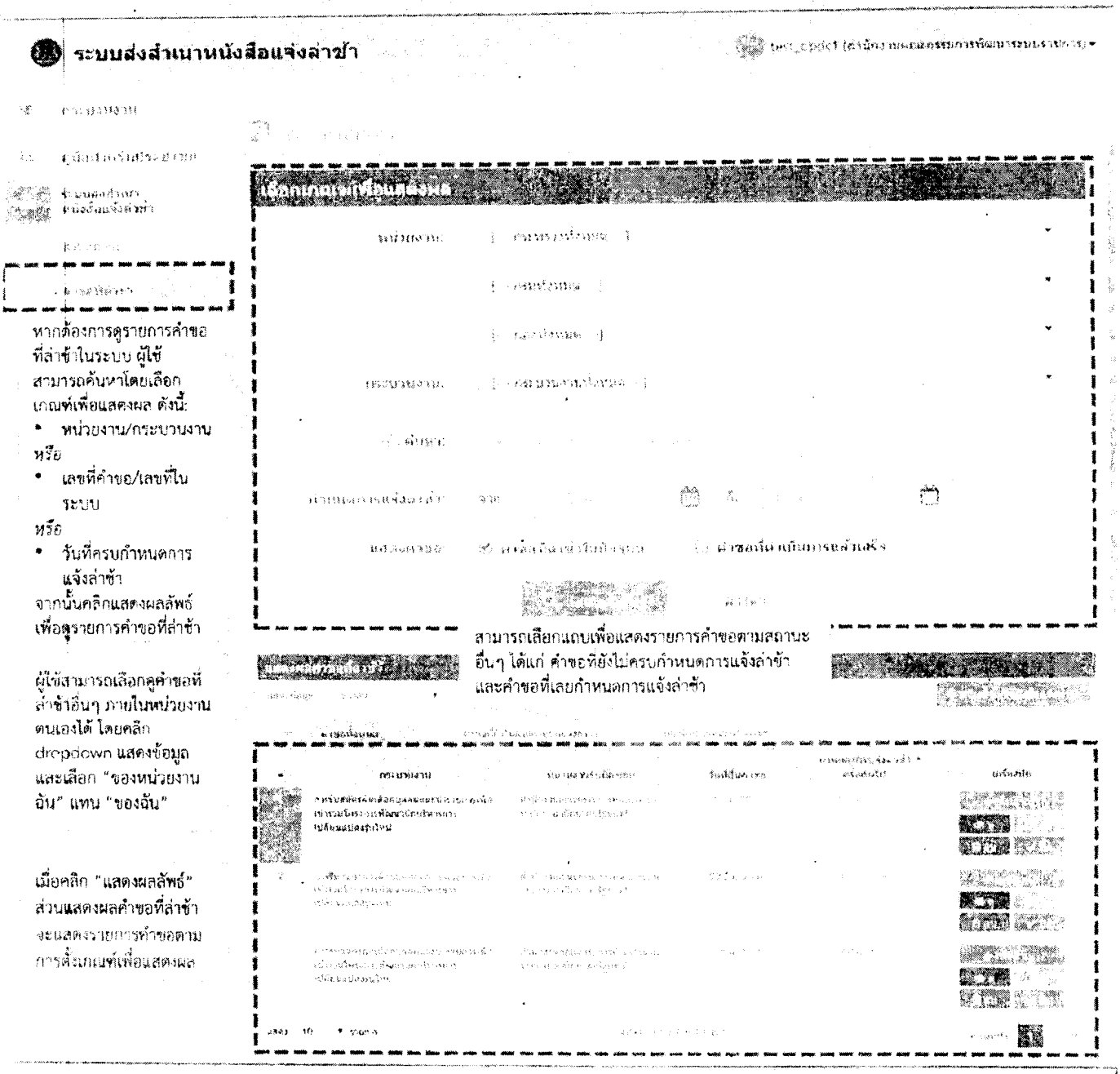

- ผู้ใช้สามารถเลือกดูข้อมูลของแต่ละหน่วยงานหรือกระบวนงานได้โดยพิมพ์ชื่อหน่วยงาน/กระบวนงานที่ต้องการดูข้อมูลและกดเลือก
- ทั้งนี้ผู้ใช้จะสามารถเลือกดูข้อมูลได้เฉพาะหน่วยงานในสังกัด

คลิก dropdown เพื่อเลือกดูข้อมูลคำขอที่ล่าช้าที่มีการส่งสำเนาในระบบภายใน 180, 150, 120, 90, 60 และ 30 วันที่ผ่านมา

- ข้อมูลสถานะคำขอที่ล่าช้าจะเปลี่ยนไปตามการตั้งเกณฑ์จากด้านบน
- ผู้ใช้สามารถกดกล่องต่างๆ เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของคำขอตามสถานะได้

# 3. ดูรายการคำขอที่ล่าช้า (List)

เมื่อคลิกเมนู "คำขอที่ล่าช้า" ในแถบ navigation bar ด้านซ้าย ระบบจะแสดงเมนูเลือกเกณฑ์เพื่อแสดงผล (search bar) สำหรับค้นหาและดูรายการคำขอที่ล่าช้า




หากต้องการดูรายการคำขอที่ล่าช้าในระบบ ผู้ใช้สามารถค้นหาโดยเลือกเกณฑ์เพื่อแสดงผล ดังนี้:

- หน่วยงาน/กระบวนงาน

หรือ

- เลขที่คำขอ/เลขที่ในระบบ

หรือ

- วันที่ครบกำหนดการแจ้งล่าช้า

จากนั้นคลิกแสดงผลลัพธ์เพื่อดูรายการคำขอที่ล่าช้า

ผู้ใช้สามารถเลือกดูคำขอที่ล่าช้าอื่นๆ ภายในหน่วยงานตนเองได้ โดยคลิก dropdown แสดงข้อมูล และเลือก "ของหน่วยงานอื่น" แทน "ของฉัน"

เมื่อคลิก "แสดงผลลัพธ์" ส่วนแสดงผลคำขอที่ล่าช้าจะแสดงรายการคำขอตามการตั้งเกณฑ์เพื่อแสดงผล

สามารถเลือกแถบเพื่อแสดงรายการคำขอตามสถานะอื่นๆ ได้แก่ คำขอที่ยังไม่ครบกำหนดการแจ้งล่าช้า และคำขอที่เลยกำหนดการแจ้งล่าช้า

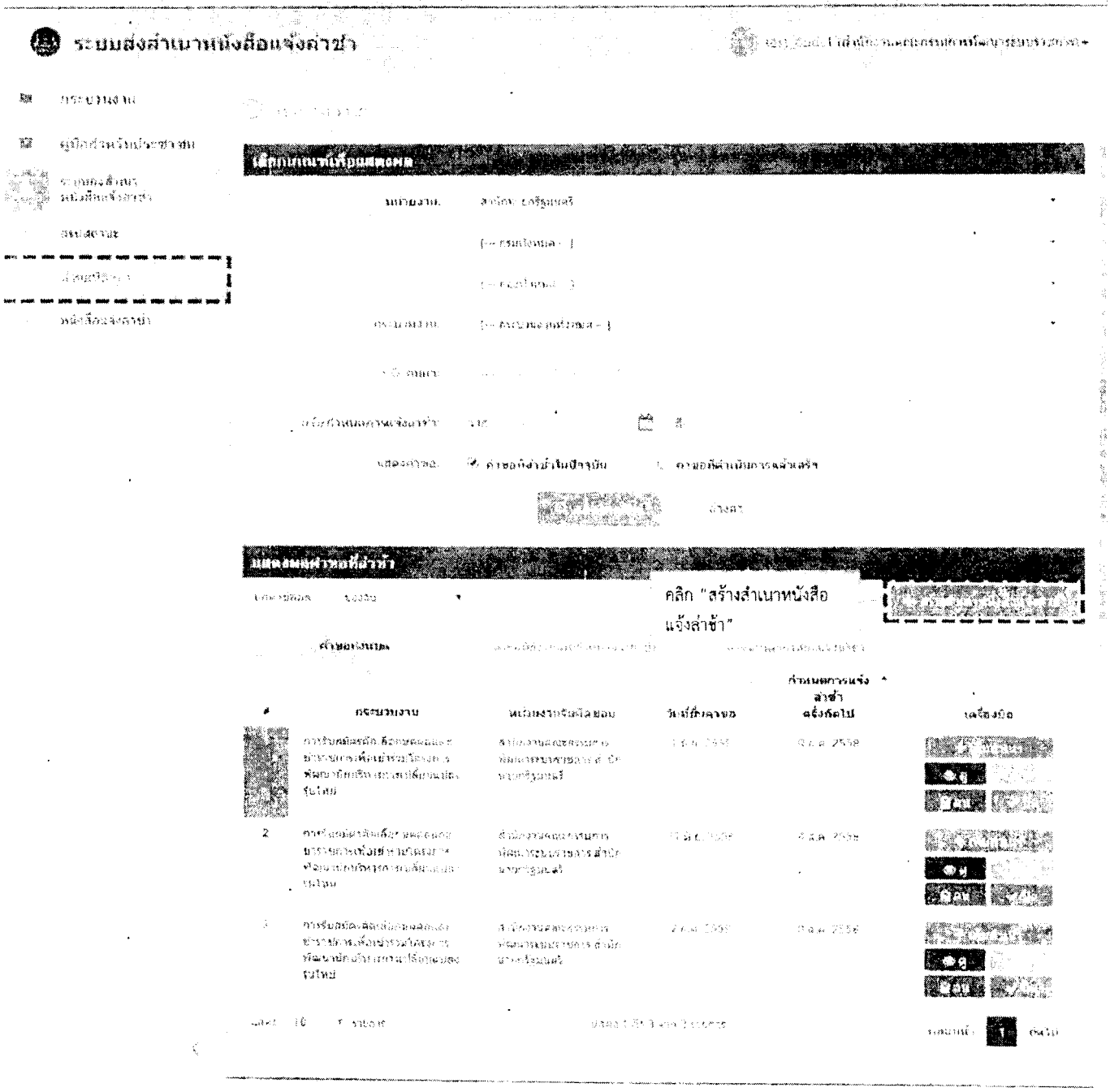
สีของตารางจะแสดงสถานะของคำขอที่ล่าช้า (คำขอที่ยังไม่ใกล้ถึงกำหนดการแจ้งล่าช้าจะไม่มีสี)

สีแดงเป็นคำขอที่ล่าช้าที่เลยกำหนดการแจ้งล่าช้า

สีเหลืองเป็นคำขอที่ล่าช้าที่ใกล้ครบกำหนดการแจ้งล่าช้า (ภายใน 3 วันหรือน้อยกว่า)

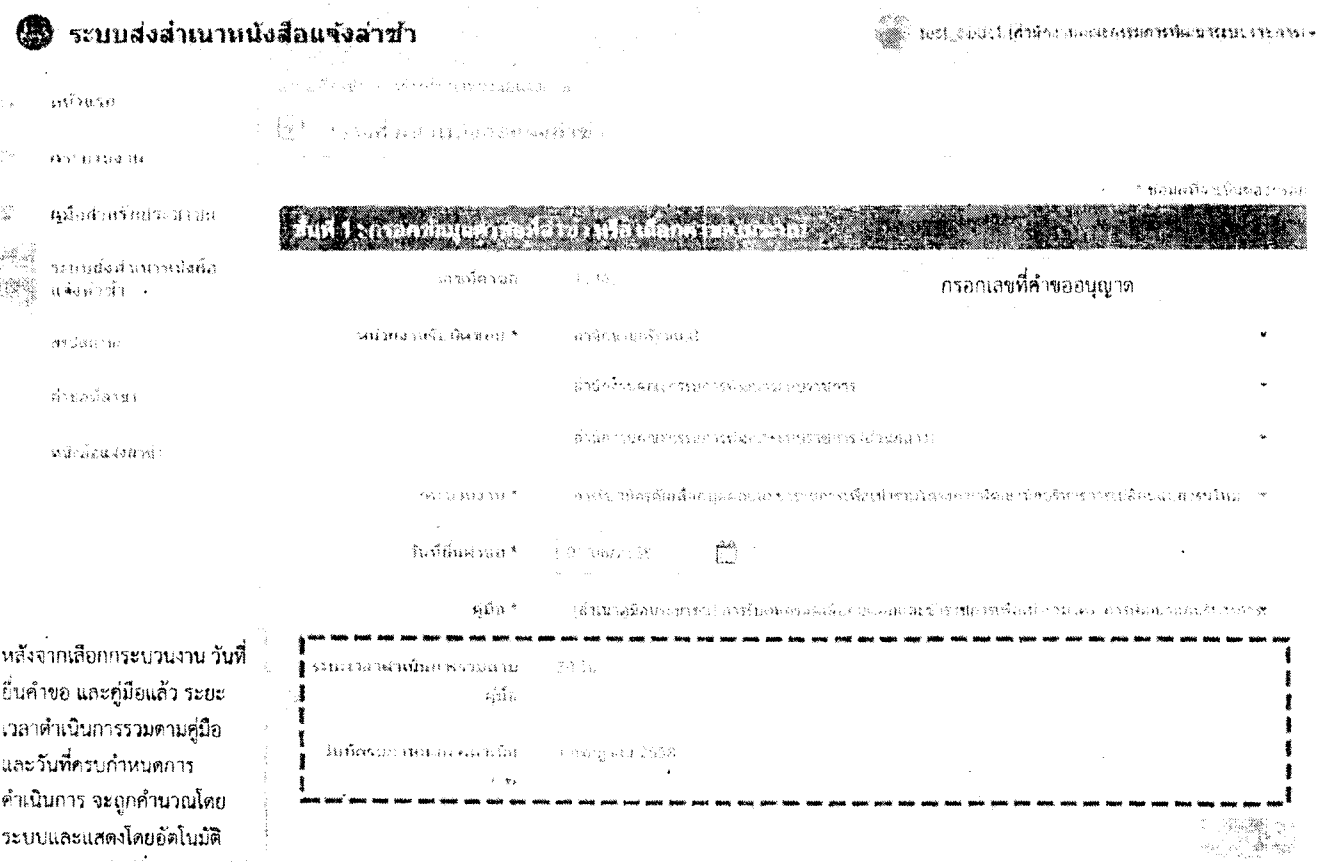
# 4. สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าครั้งแรก (1/3)

สามารถสร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าครั้งแรกโดยคลิกเมนู “คำขอที่ล่าช้า” ในแถบ navigation bar ด้านซ้าย



# 4. สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าครั้งแรก (2/3)

เมื่อคลิกปุ่ม “สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า” ระบบจะไปที่หน้า “สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า” โดยหากเป็นการสร้างครั้งแรก ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับคำขอที่ล่าช้าก่อน (ขั้นที่ 1)

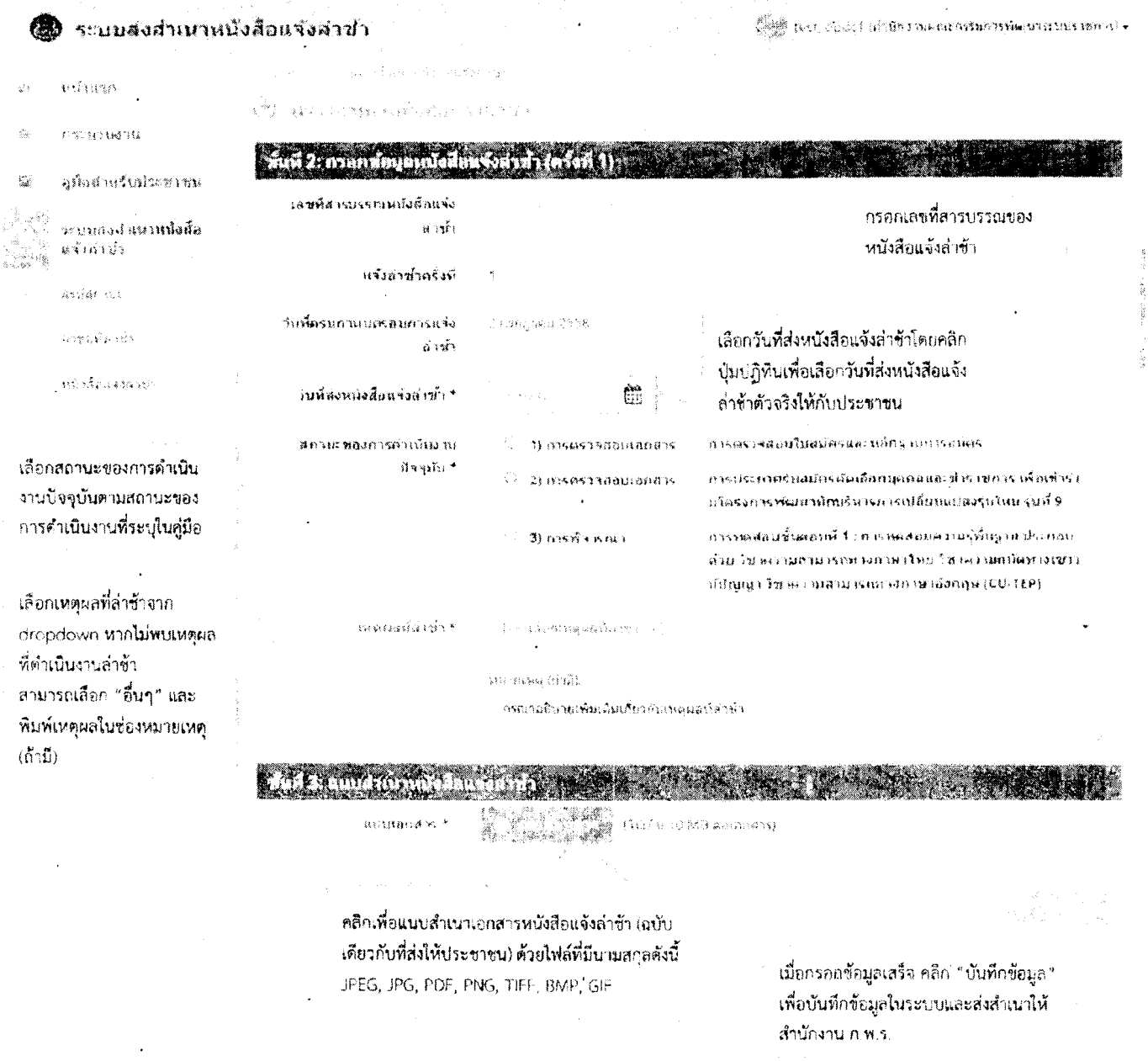



หลังจากเลือกกระบวนงาน วันที่ยื่นคำขอ และคู่มือแล้ว ระยะเวลาดำเนินการรวมตามคู่มือ และวันที่ครบกำหนดการดำเนินการ จะถูกคำนวณโดยระบบและแสดงโดยอัตโนมัติ

คลิก “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า (ขั้นที่ 2) และแนบสำเนา (ขั้นที่ 3)

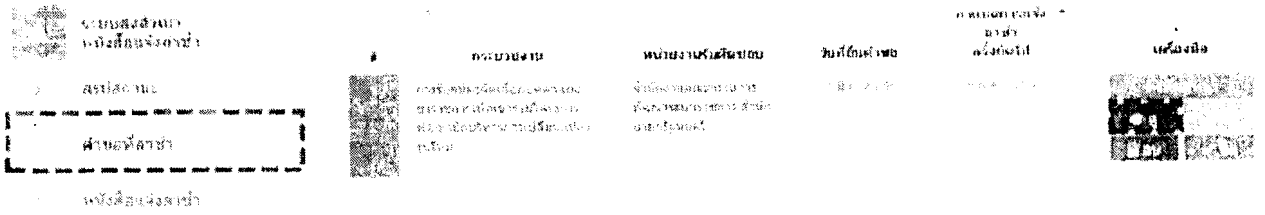
# 4. สร้างสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าครั้งแรก (3/3)

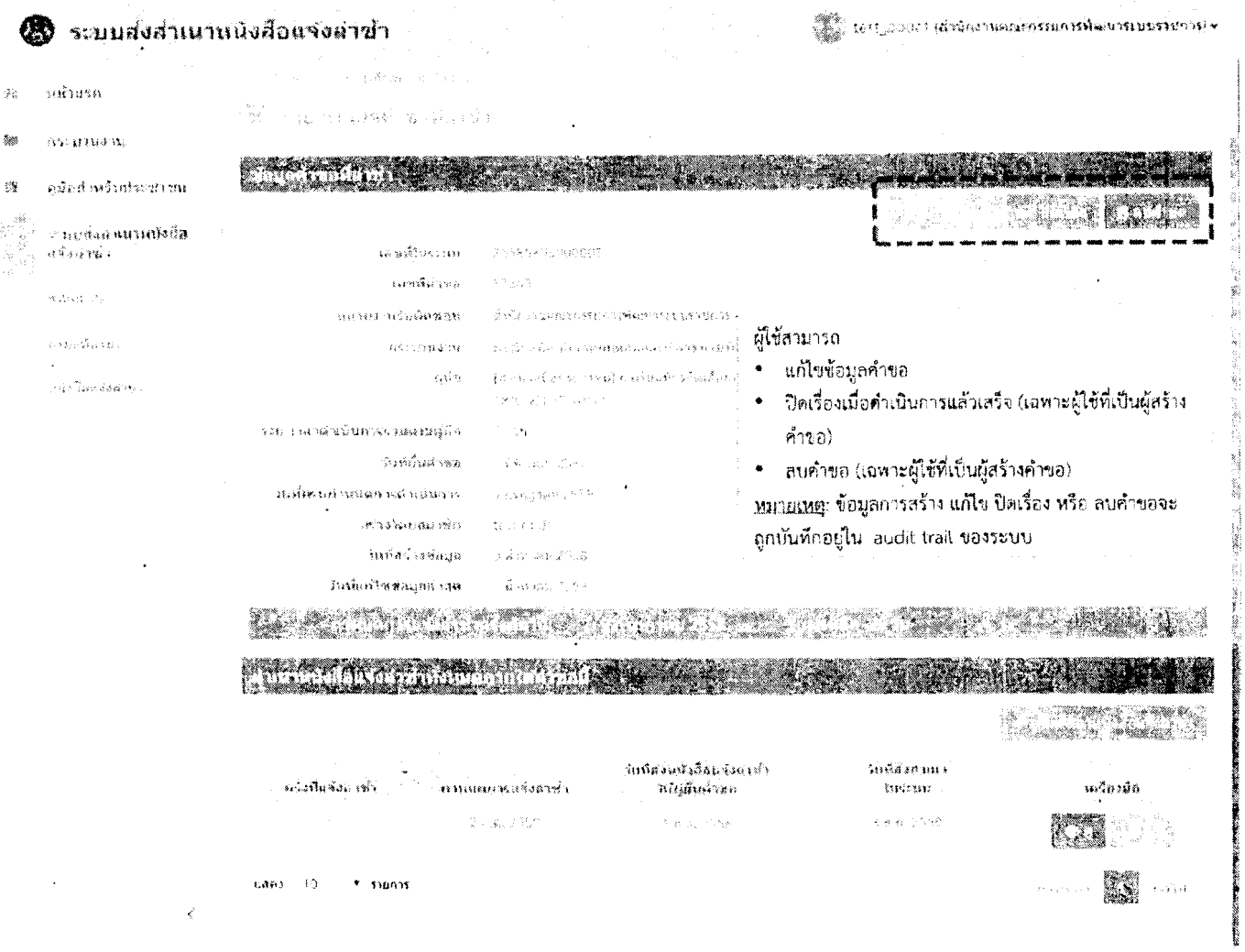
เมื่อกรอกข้อมูลเกี่ยวกับคำขอที่ล่าช้า (ขั้นที่ 1) เรียบร้อยแล้ว จึงกรอกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือแจ้งล่าช้า (ขั้นที่ 2) และแนบสำเนา (ขั้นที่ 3)



# 5. ดูรายละเอียดคำขอที่ล่าช้า (Detail)

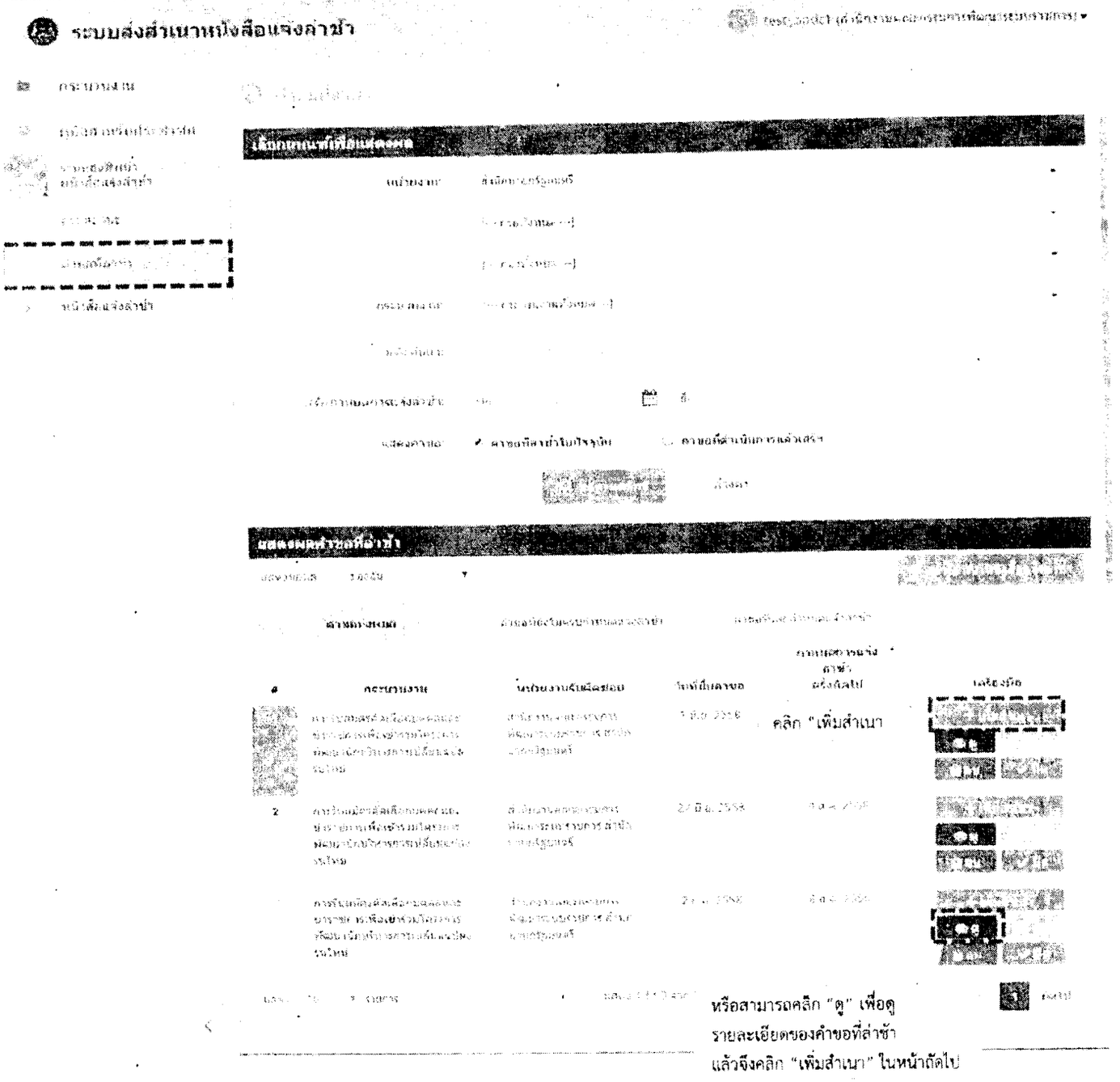
จากหน้า “คำขอที่ล่าช้า” เมื่อคลิกปุ่ม “ดู” ที่รายการคำขอ ระบบจะไปที่หน้า “รายละเอียดคำขอที่ล่าช้า” เพื่อแสดงรายละเอียดคำขอที่ล่าช้า พร้อมแสดงรายการหนังสือแจ้งล่าช้าของคำขอนั้นๆ





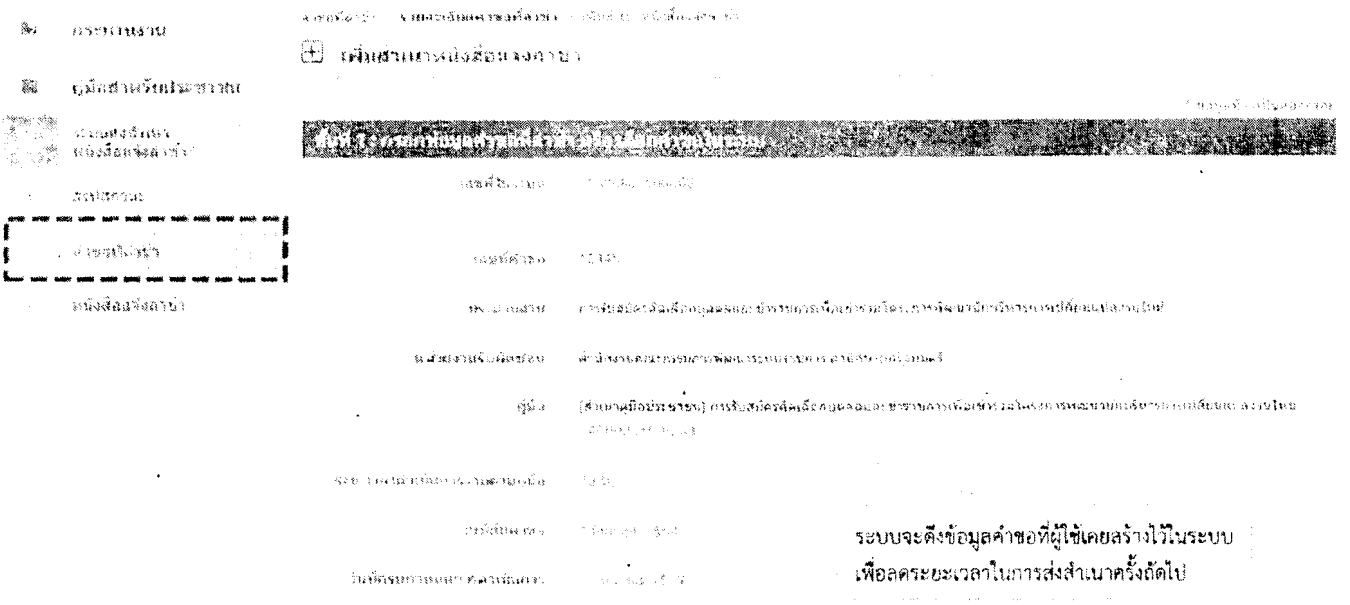
# 6. เพิ่มสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าครั้งถัดไป (1/2)

สามารถเพิ่มสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าครั้งถัดไปโดยคลิกเมนู "คำขอที่ล่าช้า"ในแถบ navigation bar ด้านซ้ายและค้นหาคำขอที่ล่าช้าที่ต้องการเพิ่มหนังสือและ คลิก "เพิ่มสำเนา"



# 6. เพิ่มสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าครั้งถัดไป (2/2)

จากหน้า “คำขอที่ล่าช้า” หรือ หน้า “รายละเอียดคำขอที่ล่าช้า” เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่มสำเนา” ระบบจะไปที่หน้าเพิ่มสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า โดย ขั้นที่ 1 จะแสดงข้อมูลคำขอที่ล่าช้าที่เคยกรอกไว้ครั้งก่อน และให้ผู้ใช้กรอกเฉพาะขั้นที่ 2 และ 3 เท่านั้น



ระบบจะดึงข้อมูลคำขอที่ผู้ใช้เคยสร้างไว้ในระบบ เพื่อลดระยะเวลาในการส่งสำเนาครั้งถัดไป

กรอกเลขที่สารบรรณของหนังสือแจ้งล่าช้า

เลือกวันที่ส่งหนังสือแจ้งล่าช้าโดยคลิก ปุ่มปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ส่งหนังสือแจ้งล่าช้าตัวจริงให้กับประชาชน

เลือกสถานะของการดำเนินงานปัจจุบันตามสถานะของการดำเนินงานที่ระบุในคู่มือ

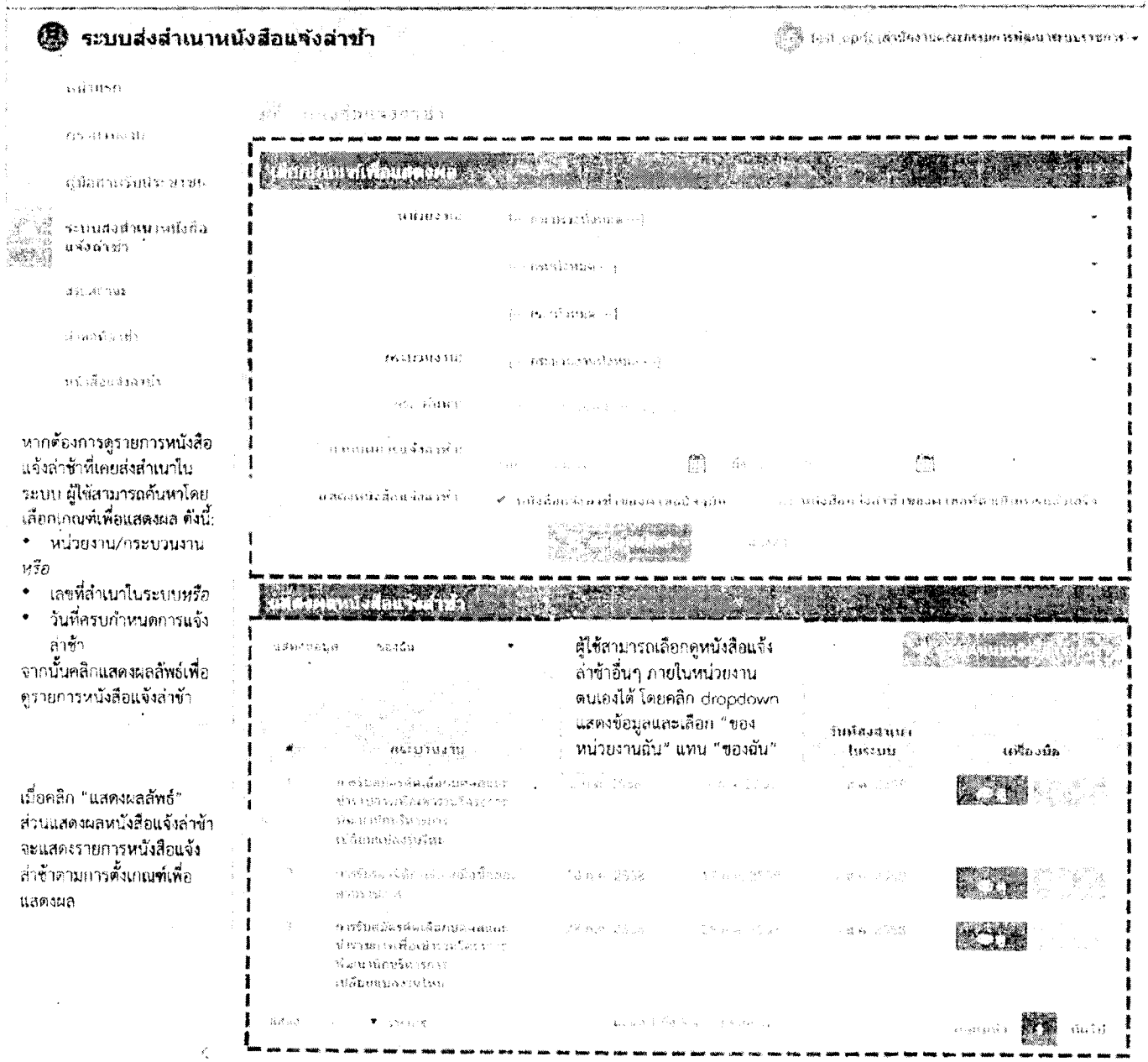
เลือกเหตุผลที่ล่าช้าจาก droodown หากไม่พบเหตุผลที่ดำเนินงานล่าช้าสามารถเลือกอื่นๆ และพิมพ์เหตุผลในช่องหมายเหตุ (ถ้ามี)

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิก “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบและส่งสำเนาให้สำนักงาน ก.พ.ร.

คลิกเพื่อแนบสำเนาเอกสารหนังสือแจ้งล่าช้า (ฉบับเดียวกับที่ส่งให้ประชาชน) ด้วยไฟล์ที่มีนามสกุลดังนี้ JPEG, JPG, PDF, PNG, TIFF, BMP, GIF

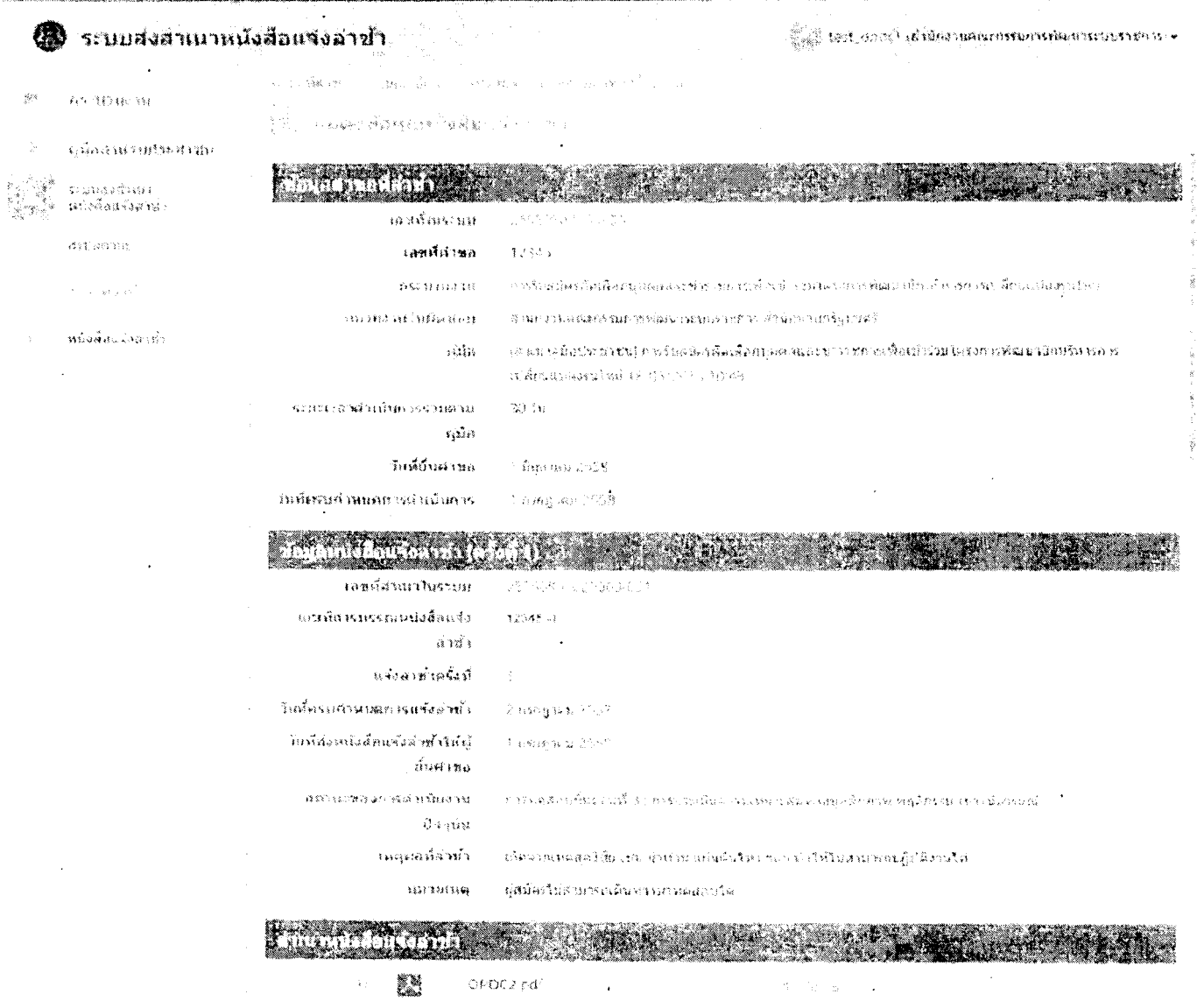
# 7. ดูรายการหนังสือแจ้งล่าช้า (List)

เมื่อคลิกเมนู “หนังสือแจ้งล่าช้า” ในแถบ navigation bar ด้านซ้าย ระบบจะแสดงเมนูเลือกเกณฑ์เพื่อแสดงผล (search bar) สำหรับค้นหาและดูรายการสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าในระบบ



# 8. ดูรายละเอียดหนังสือแจ้งล่าช้า (Detail)

จากหน้า “หนังสือแจ้งล่าช้า” หรือ “รายละเอียดคำขอที่ล่าช้า” เมื่อคลิกปุ่ม “ดู” ที่รายการหนังสือแจ้งล่าช้า ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือแจ้งล่าช้า พร้อมเอกสารแนบ

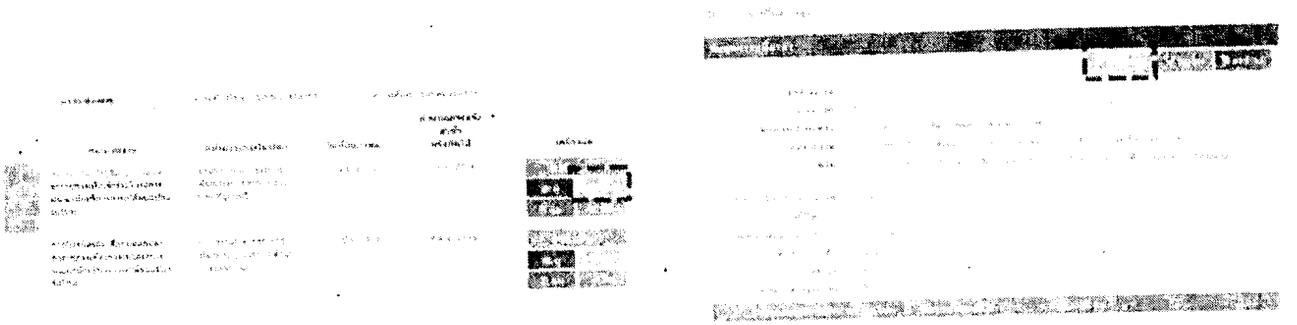



สามารถคลิกที่ชื่อไฟล์แนบเพื่อเปิดดูสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าในแท็บใหม่

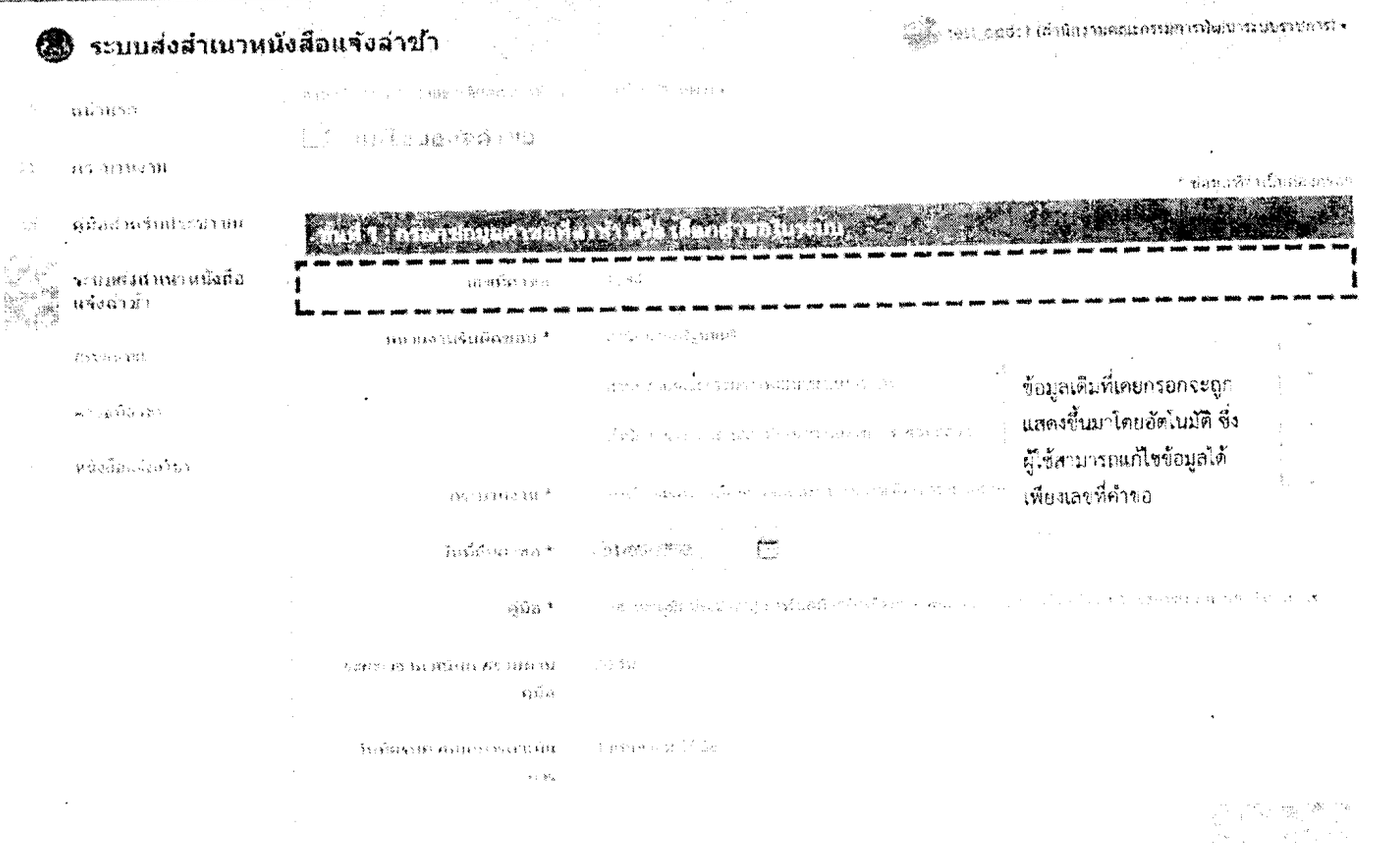
ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า (เฉพาะฉบับที่ผู้ใช้เป็นผู้สร้าง)

# 9. แก้ไขข้อมูลคำขอ

จากหน้า “คำขอที่ล่าช้า” เมื่อคลิกปุ่ม “แก้” ที่รายการคำขอที่ล่าช้า
*หรือ* จากหน้า“รายละเอียดคำขอที่ล่าช้า” เมื่อคลิกปุ่ม “แก้ไขคำขอ”
ระบบจะไปที่หน้า “แก้ไขข้อมูลคำขอ”

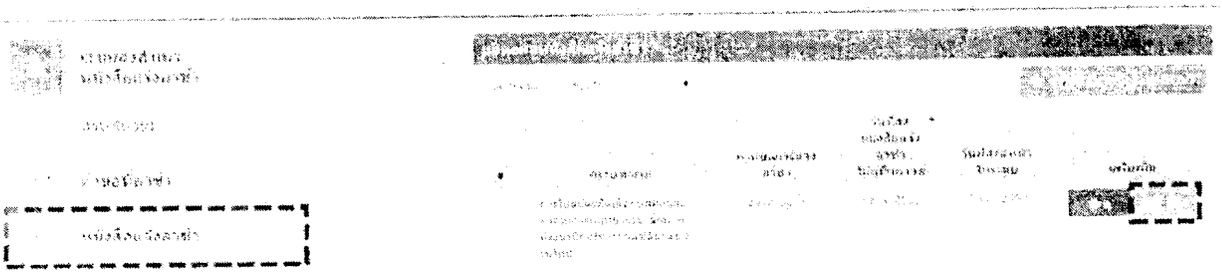


ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลคำขอที่ล่าช้าได้เพียงเลขที่คำขอเท่านั้น

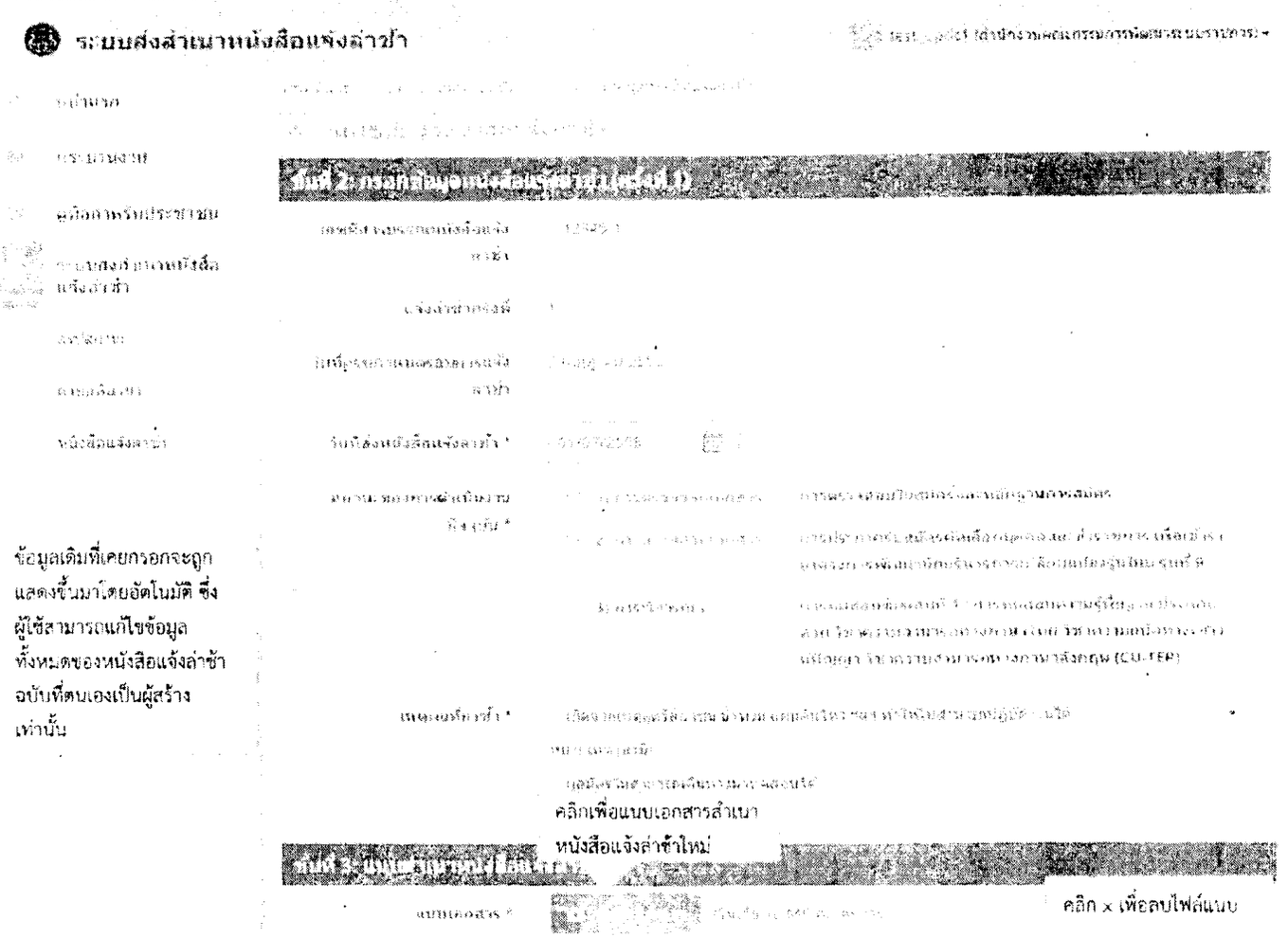


# 10. แก้ไขข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า

จากหน้า "หนังสือแจ้งล่าช้า" หรือ "รายละเอียดคำขอที่ล่าช้า" เมื่อคลิกปุ่ม "แก้" ที่รายการหนังสือแจ้งล่าช้า



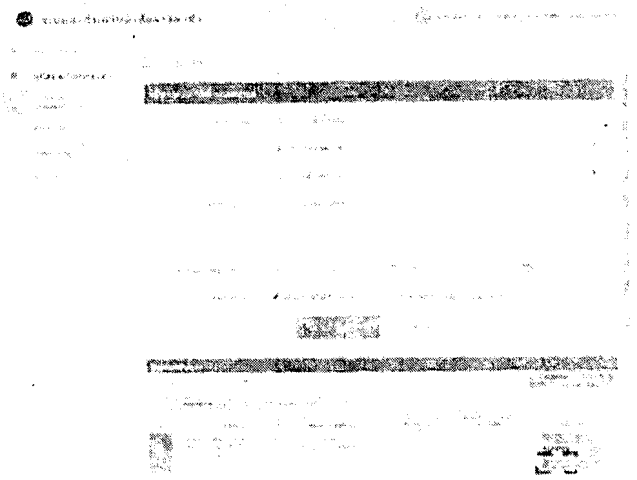
ระบบจะไปที่หน้า "แก้ไขข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้า" โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขเฉพาะข้อมูลหนังสือแจ้งล่าช้าเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลคำขอที่ล่าช้าได้ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลคำขอมีผลต่อการคำนวณระยะเวลาวันครบกำหนดการแจ้งล่าช้า และวันครบกำหนดส่งสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า



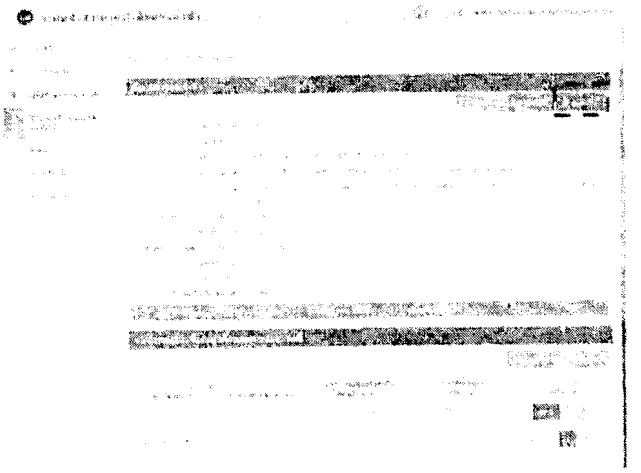
# 11. ลบคำขอที่ล่าช้า

ผู้ใช้สามารถลบคำขอเฉพาะที่ตนเองเป็นผู้สร้างเท่านั้น โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้...

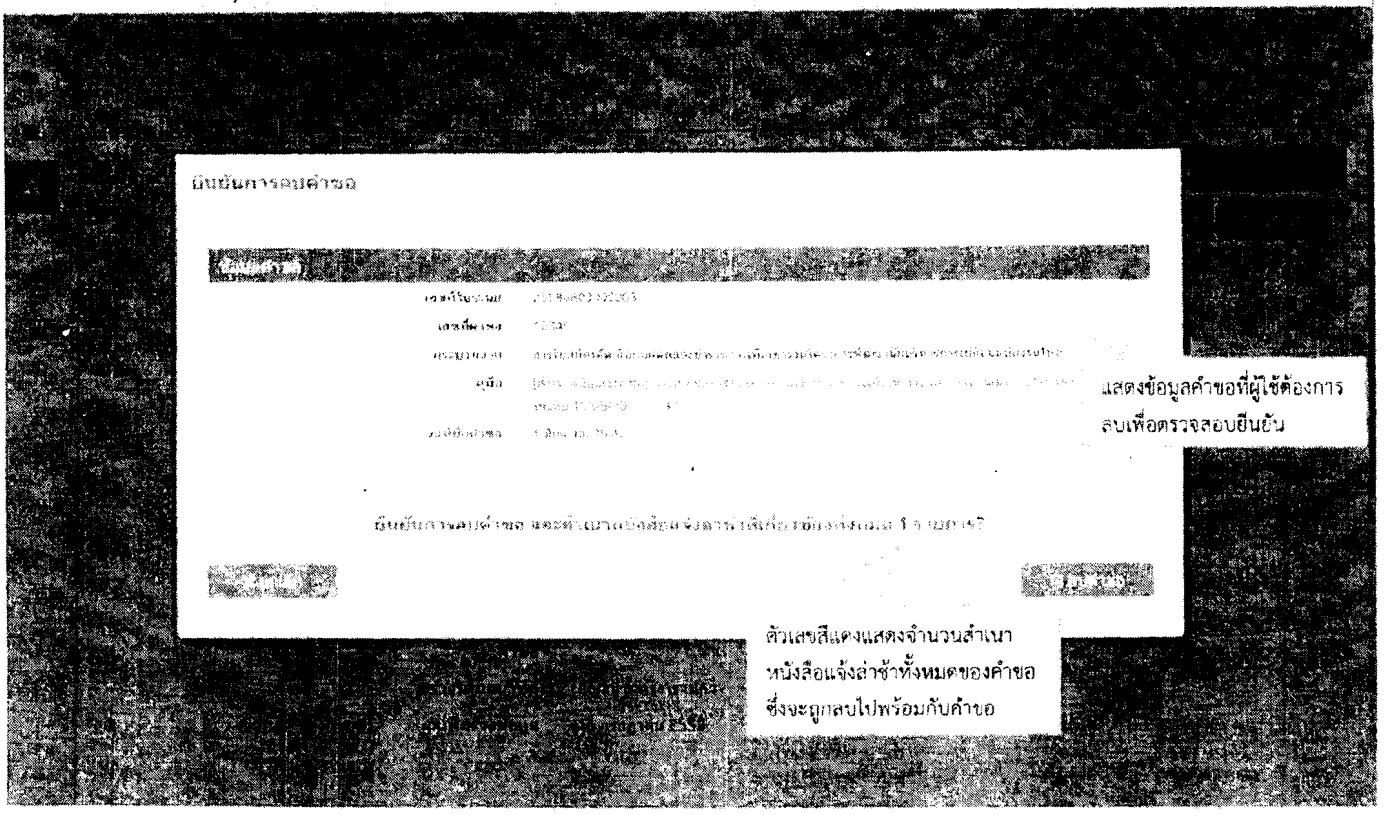
1. ค้นหาคำขอที่ต้องการลบจากหน้า"คำขอที่ล่าช้า" จากนั้นคลิกปุ่ม "ลบ" (สีแดง)



2. เมื่อพบคำขอที่ต้องการลบในหน้า "รายละเอียดคำขอที่ล่าช้า" คลิกปุ่ม "ลบคำขอ" (สีแดง)



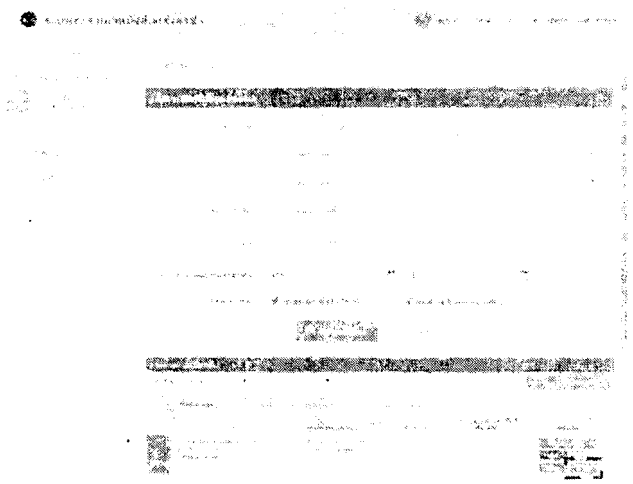
เมื่อคลิกปุ่ม "ลบ" หรือ "ลบคำขอ" ระบบจะแสดงหน้า pop-up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการลบคำขอและสำเนาหนังสือแจ้งล่าช้าทุกฉบับของคำขอนั้นในระบบ



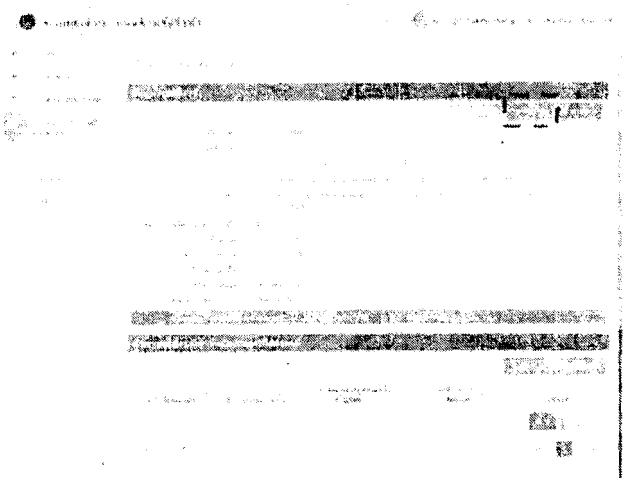
# 12. ปิดเรื่องเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

เมื่อหน่วยงานดำเนินการพิจารณาคำขอที่ล่าช้าแล้วเสร็จ ผู้ใช้สามารถปิดเรื่องการแจ้งล่าช้า เฉพาะที่ตนเองเป็นผู้สร้างเท่านั้น โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้...

1. ค้นหาคำขอที่ต้องการปิดเรื่องจากหน้า "คำขอที่ล่าช้า" จากนั้นคลิกปุ่ม "ปิด" (สีเขียว)



2. เมื่อพบคำขอที่ต้องการปิดเรื่องในหน้า"รายละเอียดคำขอที่ล่าช้า" คลิกปุ่ม "ปิดเรื่อง" (สีเขียว)



เมื่อคลิกปุ่ม "ปิด" หรือ "ปิดเรื่อง" ระบบจะแสดงหน้า pop-up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการปิดเรื่อง

