คู่มือการใช้ระบบ
การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

“สำหรับเจ้าหน้าที่”

ศูนย์บริการประชาชน
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

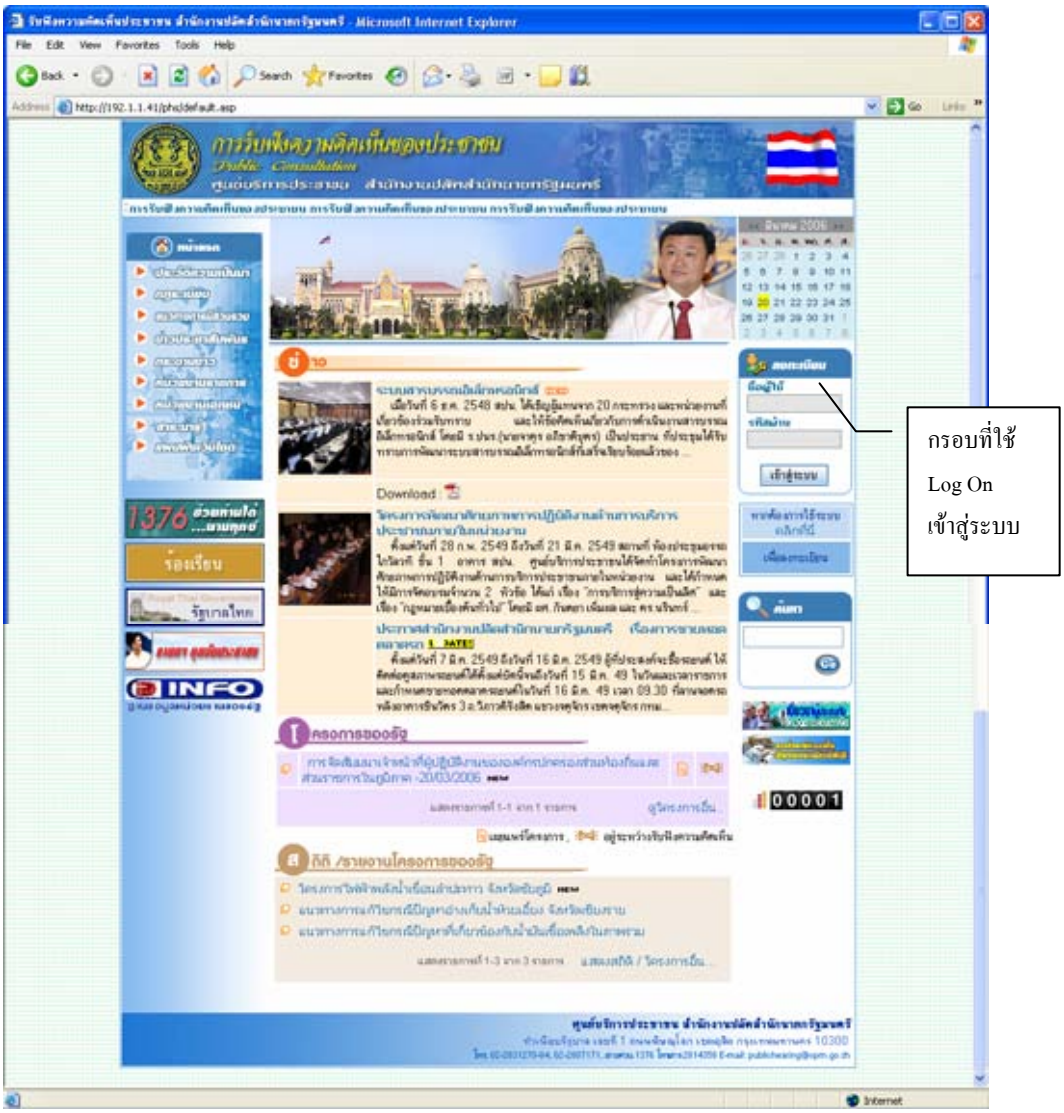
CDG SYSTEMS LTD.

การบันทึก แก้ไขข้อมูลโครงการของรัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่

การบันทึก แก้ไขข้อมูลโครงการของรัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่นั้น เป็นการทำงานส่วนหนึ่งของระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถบันทึก และปรับปรุงข้อมูลโครงการต่างๆ ของรัฐที่จะเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ โดยมีวิธีการทำงาน ดังนี้

การเข้าสู่ระบบ

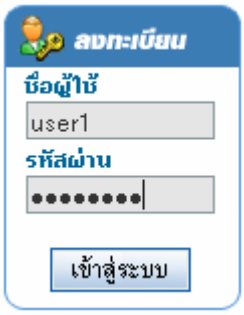
1. ที่หน้าแรกของระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จะพบกรอบลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพ



2. ให้ใส่ชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ดังตัวอย่าง

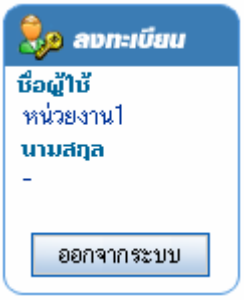
ชื่อผู้ใช้ : USER1

รหัสผ่าน : PASSWORD



3. เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เรียบร้อยแล้ว ให้ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และดำเนินการบันทึก และปรับปรุงข้อมูลโครงการต่างๆ ของรัฐต่อไป

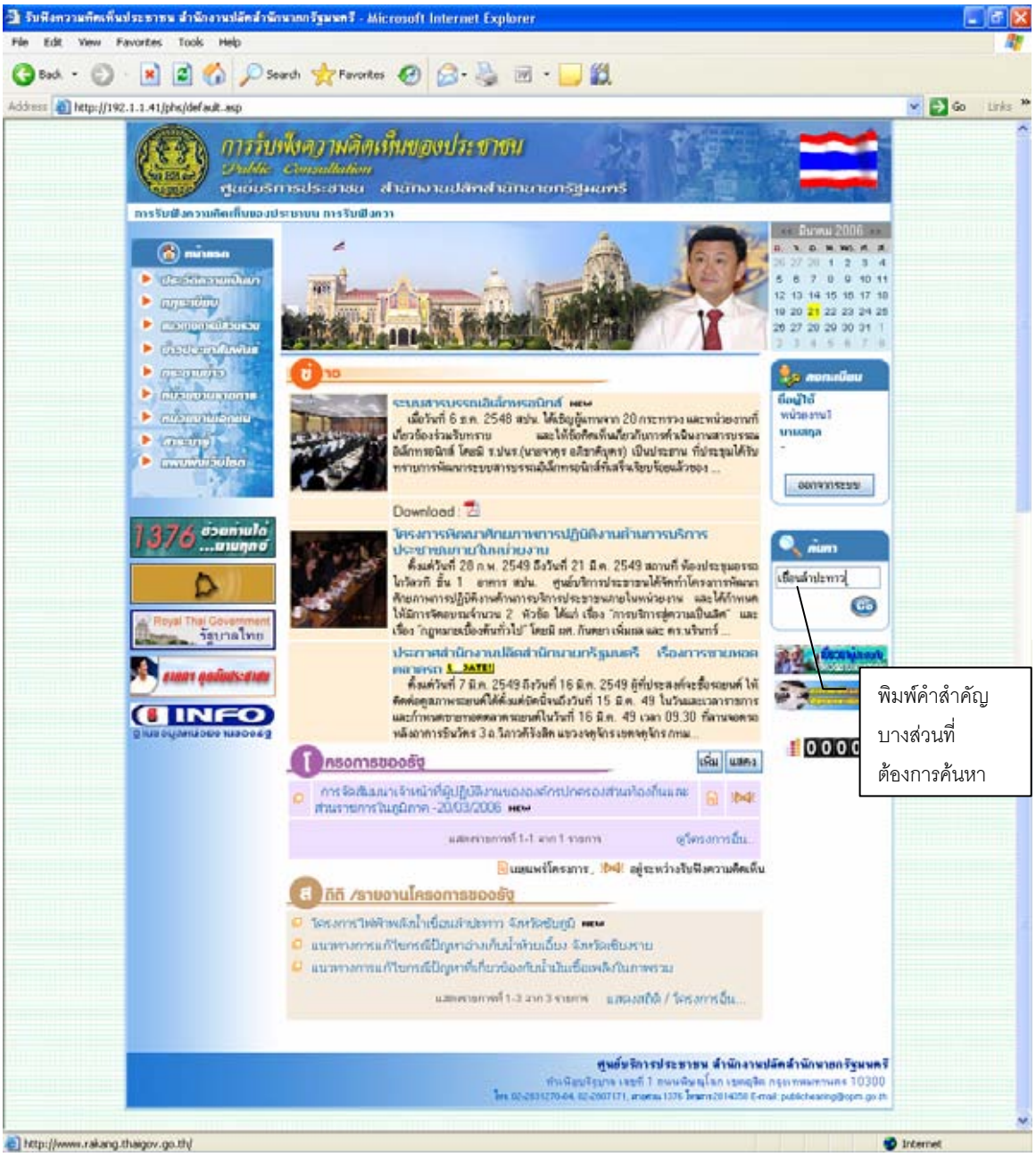
4. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ที่ช่องลงทะเบียนจะแสดงชื่อ และสกุล ของผู้เข้าใช้ระบบงาน ดังรูป



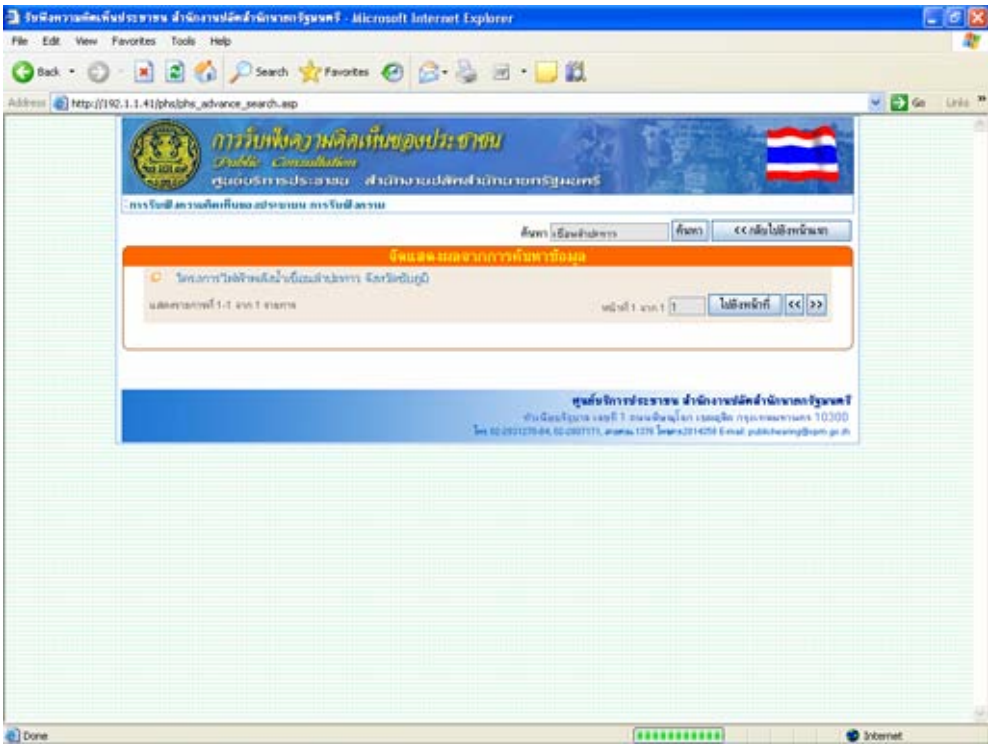
5. เมื่อผู้ใช้ต้องการเลิกใช้งานระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ให้ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม ออกจากระบบ

การค้นหาข้อมูลโครงการของรัฐ/ข้อมูลอื่นๆ ที่ต้องการ

1. ที่หน้าแรกของระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ให้ผู้ใช้ระบุคำสำคัญบางส่วนเพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลโครงการของรัฐที่ต้องการทราบรายละเอียดหรือบันทึก/ปรับปรุงข้อมูล ตลอดจนการค้นหาข้อมูลเรื่องอื่นๆ ที่ต้องการ โดยการพิมพ์คำสำคัญบางส่วนที่ต้องการค้นหาลงในช่อง “ค้นหา” ดังภาพ



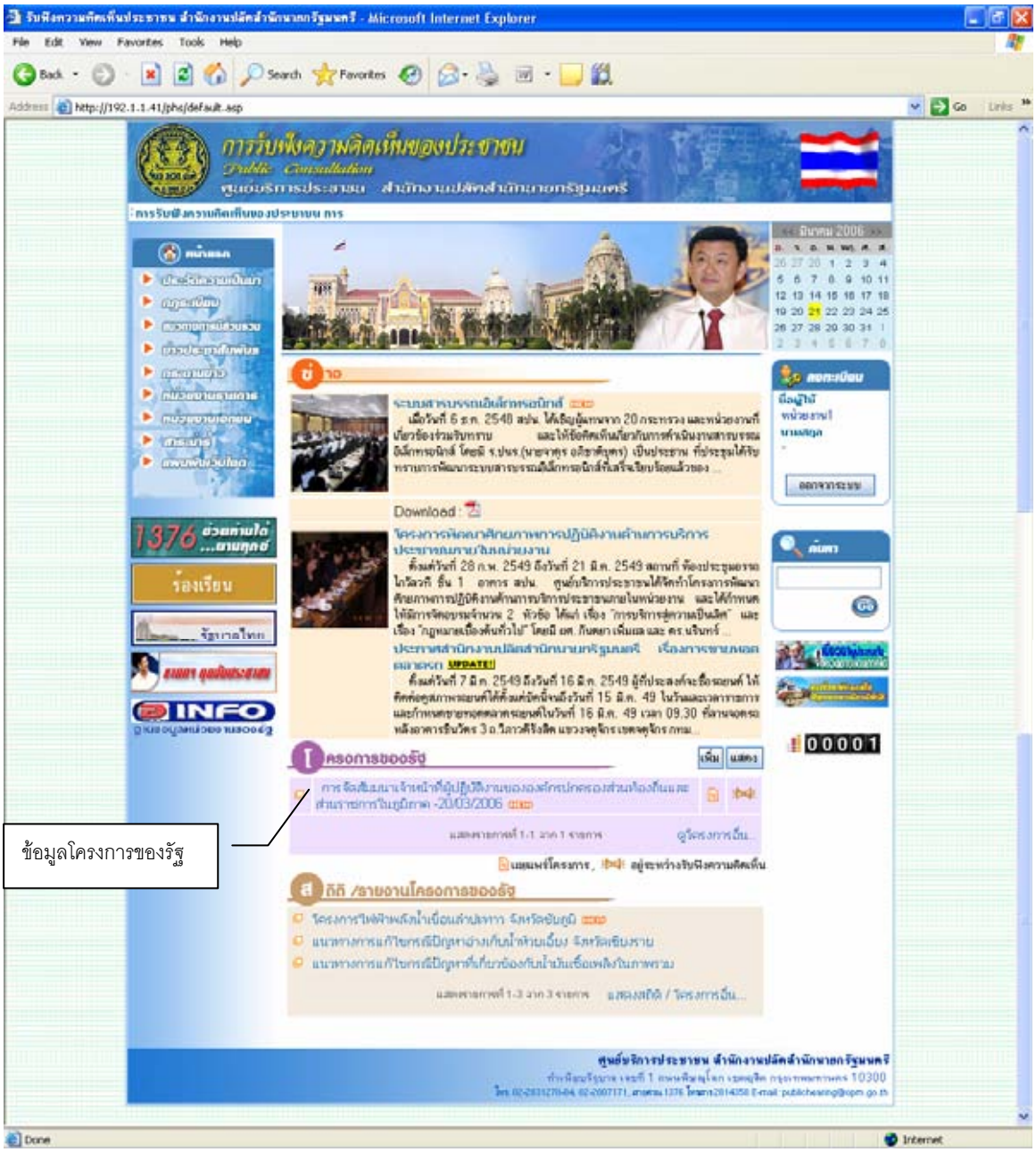
2. เมื่อระบุคำสำคัญที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม Go เพื่อให้ระบบค้นหาและแสดงผลการค้นหาให้ ดังภาพ



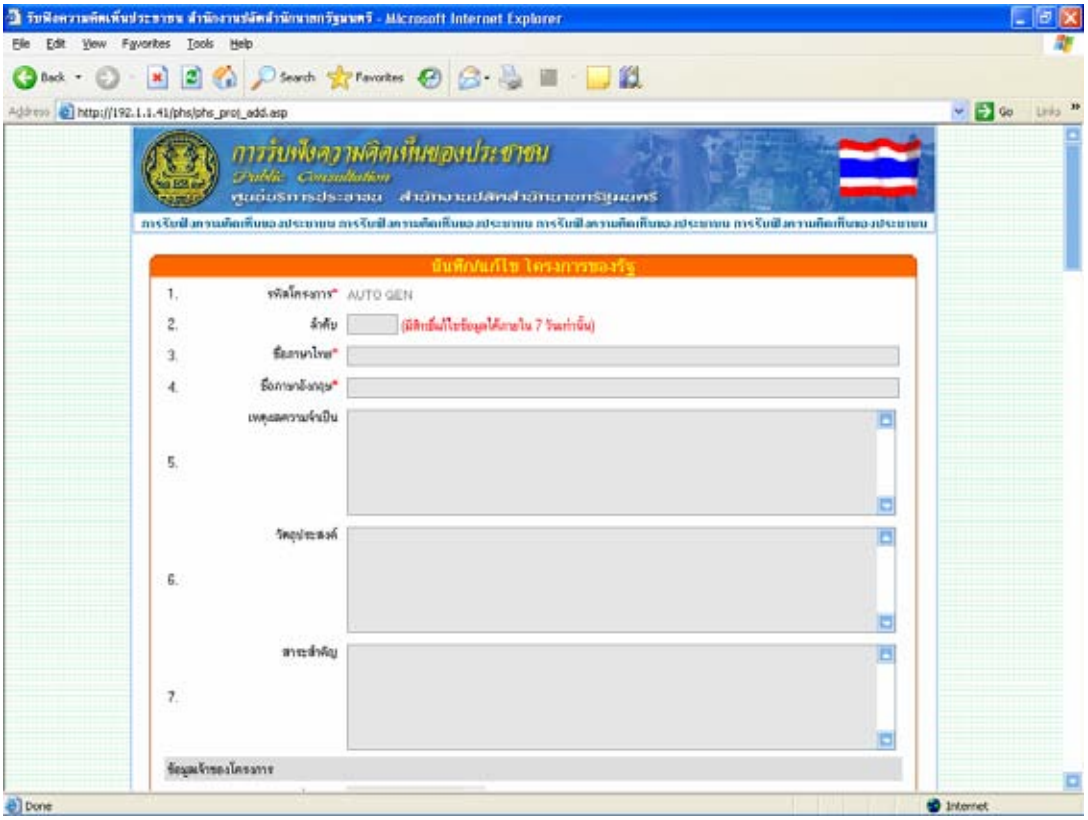
3. ผู้ใช้สามารถอ่านรายละเอียดโครงการของรัฐ หรือบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลจากการค้นหาได้ โดยใช้ Mouse Click ที่ชื่อโครงการของรัฐที่ต้องการ เพื่อให้ระบบเปิดหน้าโครงการนั้นๆ ให้
4. ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม ไปยังหน้าที่ เพื่อต้องการไปหน้าที่ต้องการ
5. ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม << เพื่อไปหน้าก่อนหน้านี้
6. ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม >> เพื่อไปยังหน้าถัดไป
7. ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม << กลับไปยังหน้าแรก เพื่อกลับไปยังหน้าแรกของเว็บไซต์

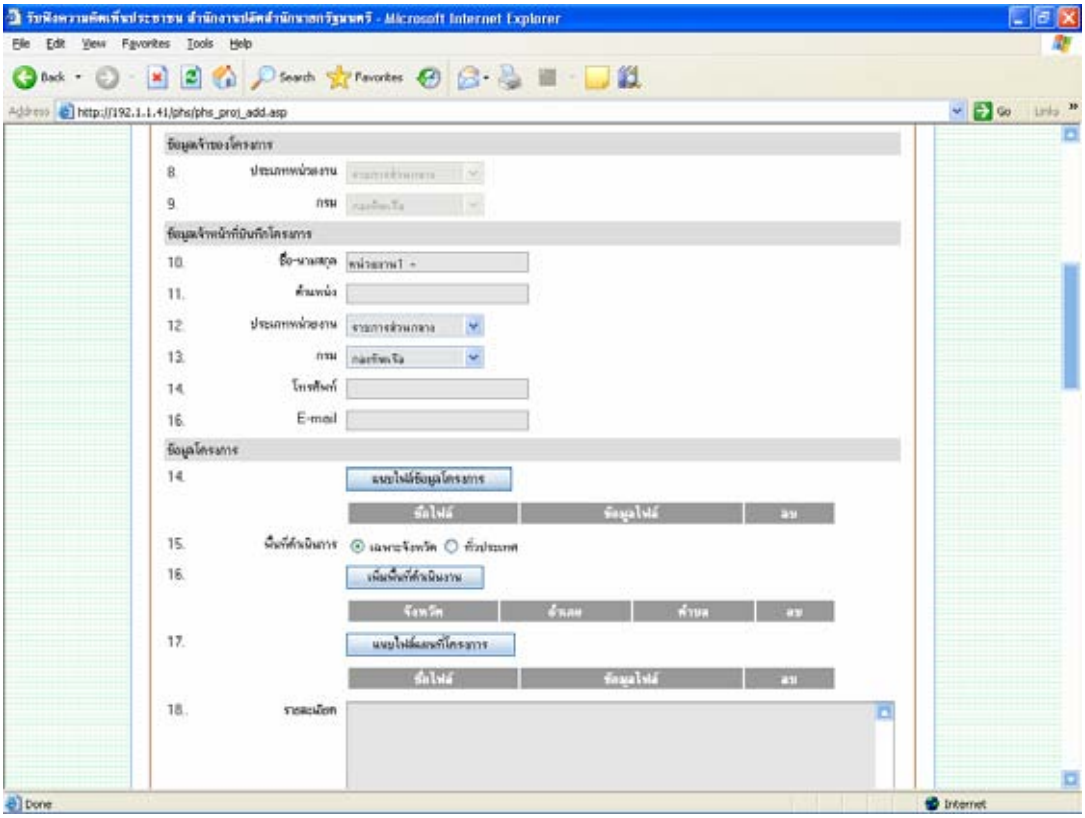
การบันทึกข้อมูลโครงการของรัฐ (เพิ่มใหม่)

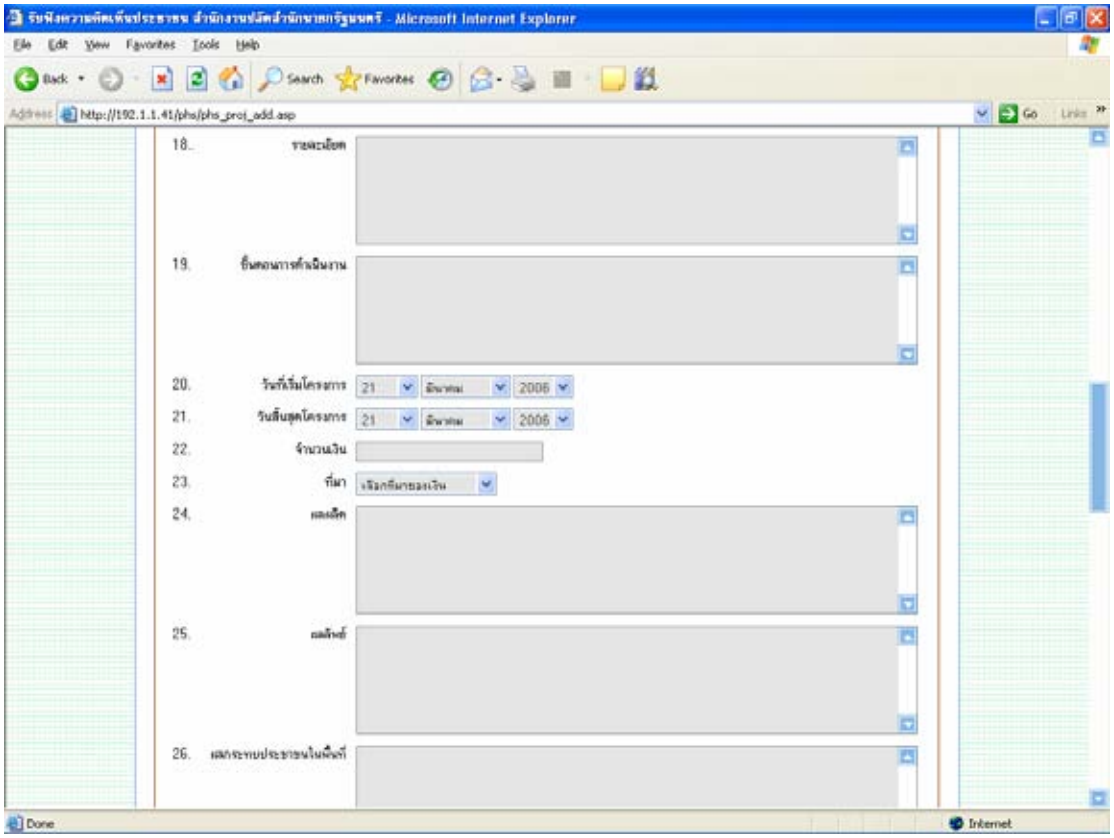
1. ที่หน้าแรกของระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้ใช้จะพบส่วนของข้อมูลโครงการของรัฐที่จะทำการบันทึกข้อมูล ดังภาพ

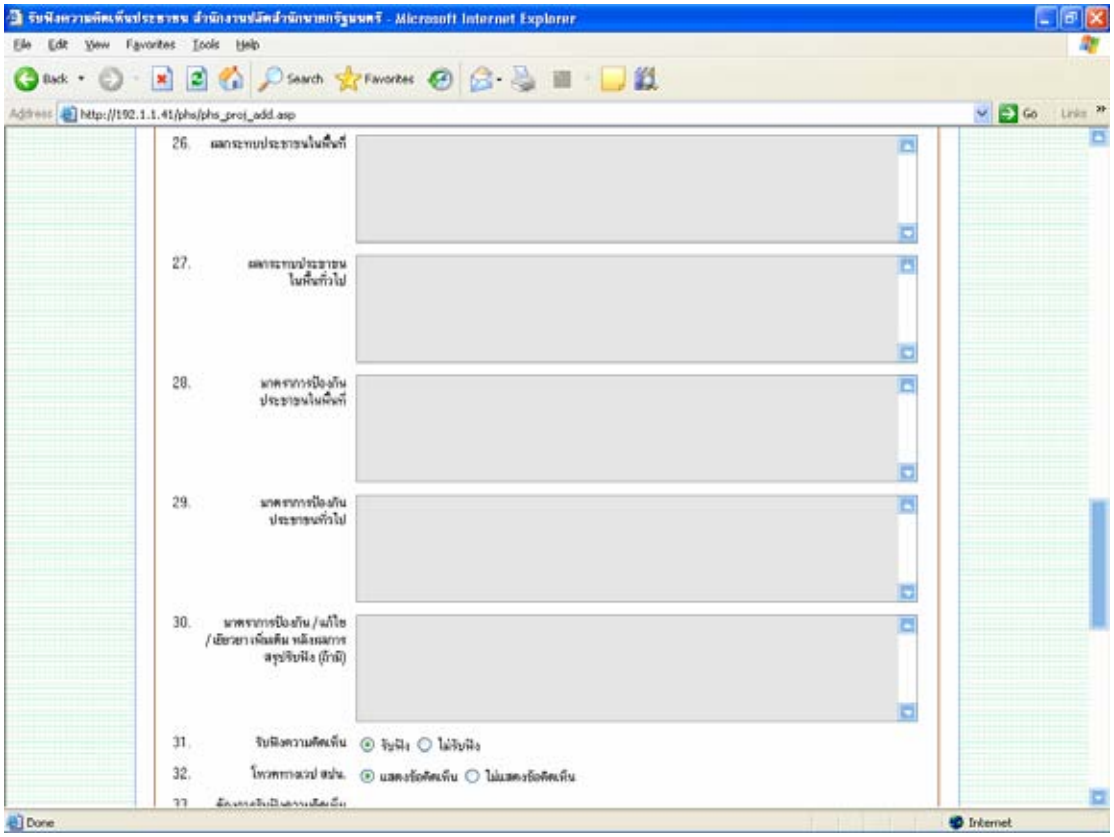


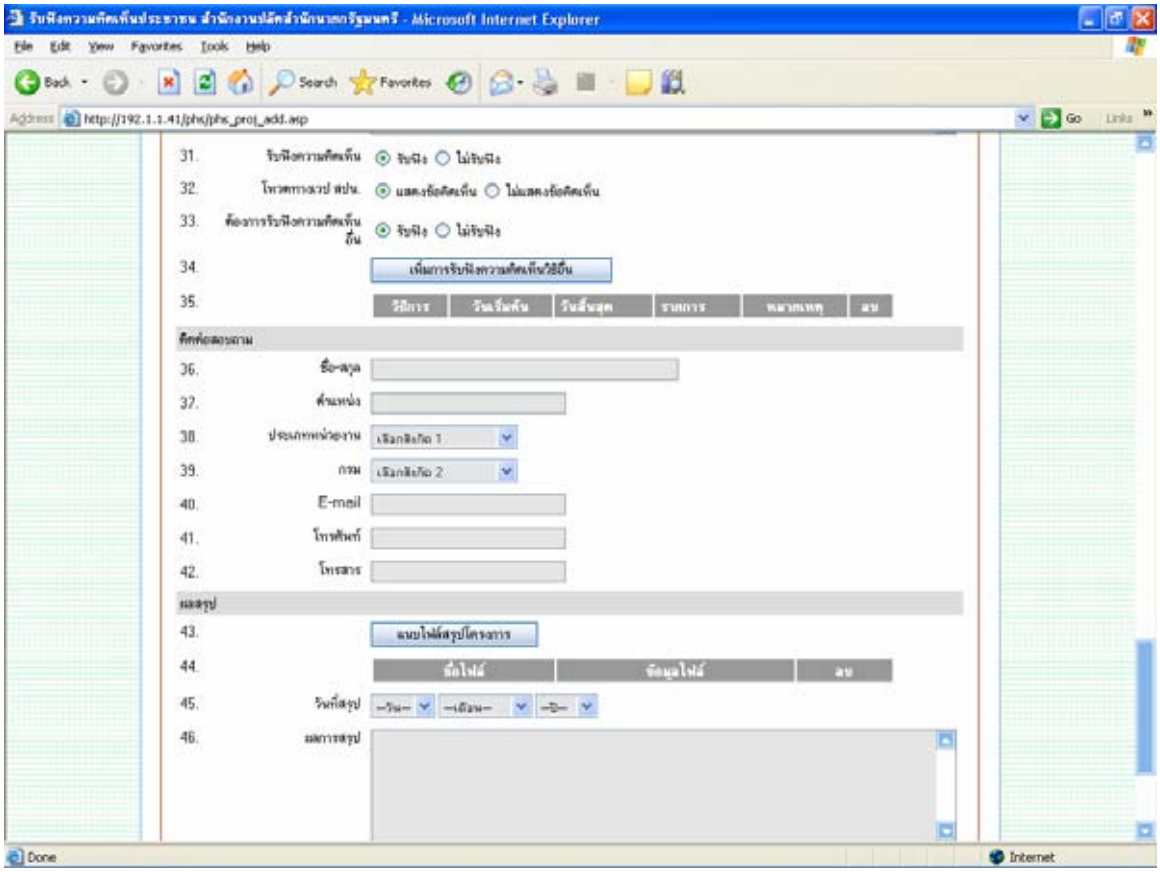
2. ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลโครงการของรัฐได้ โดยใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม เพิ่ม เพื่อเปิดหน้าจอบันทึกโครงการของรัฐ ดังภาพ

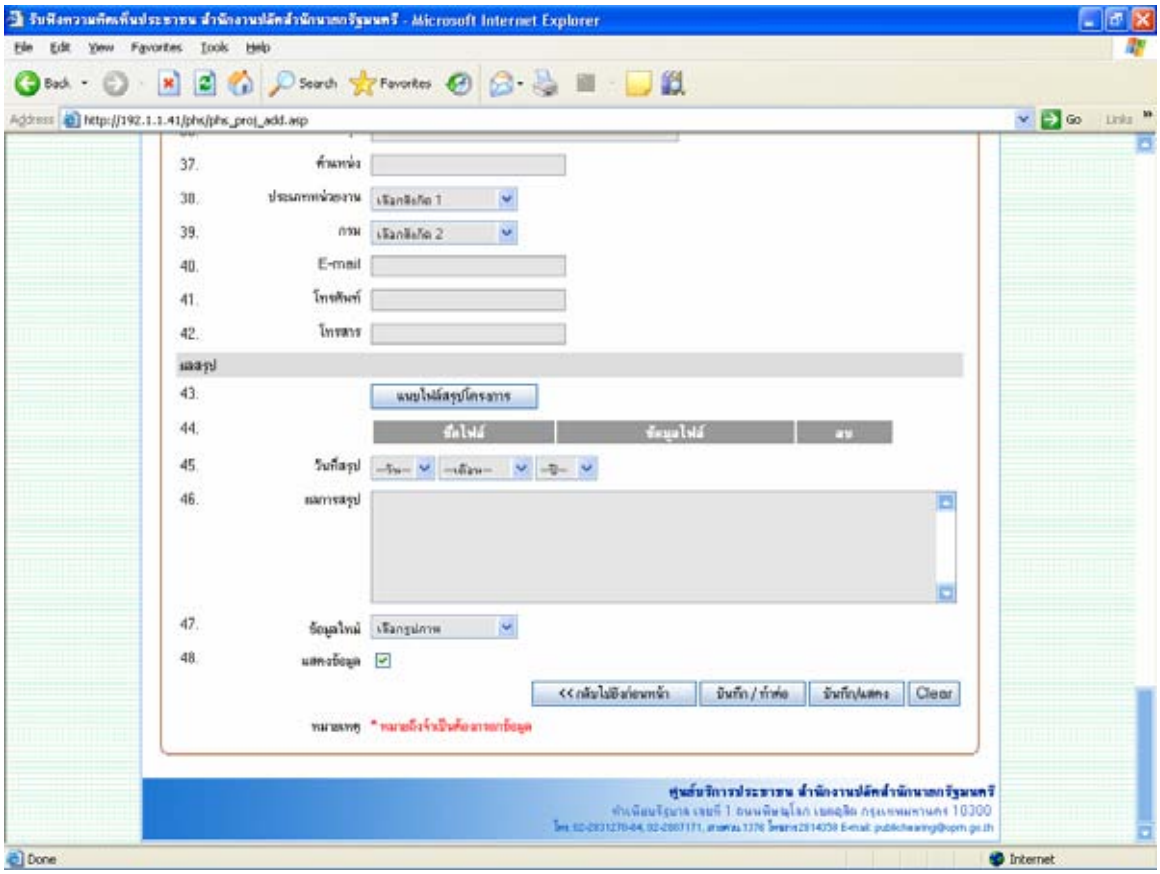





Microsoft Internet Explorer
http://192.1.1.41/phs/phs_proj_add.asp
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
Done
Internet


Microsoft Internet Explorer
http://192.1.1.41/phs/phs_proj_add.asp
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
Done
Internet


รับฟังความคิดเห็นประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
Back Search Favorites
Address http://192.1.1.41/phs/phs_proj_add.asp
Go Links
31. รับฟังความคิดเห็น รับฟัง ไม่รับฟัง
32. โหวตทางเว็บ สปน. แสดงข้อคิดเห็น ไม่แสดงข้อคิดเห็น
33. ต้องการรับฟังความคิดเห็นอื่น รับฟัง ไม่รับฟัง
34. เพิ่มการรับฟังความคิดเห็นวิธีอื่น
35. วิธีการ วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด รายการ หมายเหตุ ลบ
ติดต่อสอบถาม
36. ชื่อ-สกุล
37. ตำแหน่ง
38. ประเภทหน่วยงาน เลือกสังกัด 1
39. กรม เลือกสังกัด 2
40. E-mail
41. โทรศัพท์
42. โทรสาร
สรุป
43. แนบไฟล์สรุปโครงการ
44. ชื่อไฟล์ ข้อมูลไฟล์ ลบ
45. วันที่สรุป --วัน-- --เดือน-- --ปี--
46. ผลการสรุป
Done
Internet


รับฟังความคิดเห็นประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
Back Search Favorites
Address http://192.1.1.41/phs/phs_proj_add.asp
Go Links
37. ตำแหน่ง
38. ประเภทหน่วยงาน เลือกสังกัด 1
39. กรม เลือกสังกัด 2
40. E-mail
41. โทรศัพท์
42. โทรสาร
สรุป
43. แนบไฟล์สรุปโครงการ
44. ชื่อไฟล์ ข้อมูลไฟล์ ลบ
45. วันที่สรุป --วัน-- --เดือน-- --ปี--
46. ผลการสรุป
47. ข้อมูลใหม่ เลือกรูปภาพ
48. แสดงข้อมูล
<< กลับไปยังหน้าหน้า
บันทึก / ทำต่อ
บันทึก/แสดง
Clear
หมายเหตุ * หมายถึงจำเป็นต้องการกรอกข้อมูล
ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
Done
Internet

วิธีการบันทึกข้อมูลโครงการของรัฐ มีขั้นตอนดังนี้

1) ระบุข้อมูลหลักโครงการ ดังนี้

1.1) พิมพ์ลำดับโครงการ

1.2) พิมพ์ชื่อภาษาไทยของโครงการ

1.3) พิมพ์ชื่อภาษาอังกฤษของโครงการ

1.4) พิมพ์เหตุผลความจำเป็นของโครงการ

1.5) พิมพ์วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.6) พิมพ์สาระสำคัญของโครงการ

2) ระบุข้อมูลเจ้าหน้าที่บันทึกโครงการ ดังนี้

2.1) พิมพ์ชื่อ-นามสกุลของเจ้าหน้าที่บันทึกโครงการ

2.2) พิมพ์ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกโครงการ

2.3) เลือกประเภทหน่วยงาน

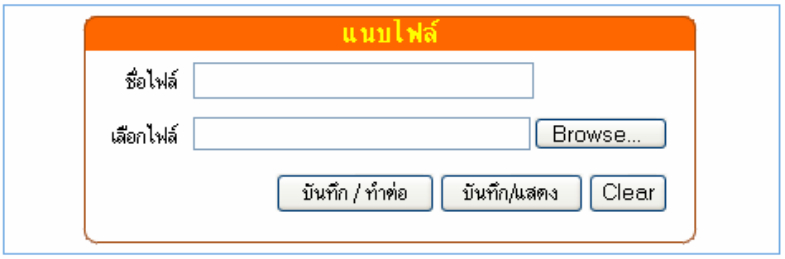
2.4) เลือกกรม

2.5) พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์

2.6) พิมพ์ที่อยู่ E-Mail

3) ระบุข้อมูลโครงการ

3.1) แนบไฟล์โครงการ โดยใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม [แนบไฟล์ข้อมูลโครงการ] เพื่อเปิดหน้าแนบไฟล์ข้อมูลโครงการ ดังภาพ



- ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม [Browse...] เพื่อทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ
- ใช้ Mouse Click ที่ [บันทึก / ทำต่อ] เพื่อแนบไฟล์ข้อมูลอื่นๆ อีก
- ใช้ Mouse Click ที่ [บันทึก/แสดง] เพื่อบันทึกแนบไฟล์ และกลับไปยังหน้าบันทึกโครงการ
- ใช้ Mouse Click ที่ [Clear] เพื่อทำการล้างหน้าการแนบไฟล์

3.2) เลือกพื้นที่ดำเนินการ : เฉพาะจังหวัด หรือทั่วประเทศ

3.3) เพิ่มพื้นที่ดำเนินงานโครงการ โดยใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม เพิ่มพื้นที่ดำเนินงาน เพื่อเปิดหน้าบันทึกเพิ่มพื้นที่ดำเนินงานโครงการของรัฐ ดังภาพ

- เลือกจังหวัดที่ต้องการบันทึกเป็นพื้นที่ดำเนินการ
- เลือกอำเภอที่ต้องการบันทึกเป็นพื้นที่ดำเนินการ
- เลือกตำบลที่ต้องการบันทึกเป็นพื้นที่ดำเนินการ
- ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม บันทึก / ทำต่อ เพื่อบันทึกข้อมูลพื้นที่ดำเนินการรายการแรก และทำการบันทึกข้อมูลพื้นที่ดำเนินการรายการต่อไป
- ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม บันทึก/แสดง เพื่อบันทึกข้อมูลพื้นที่ดำเนินการ และกลับสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลโครงการ
- ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม Clear เพื่อทำการล้างหน้าจอบันทึกพื้นที่ดำเนินการ

3.4) พิมพ์รายละเอียดข้อมูลโครงการ

3.5) พิมพ์ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

3.6) เลือกวัน เดือน และปีที่เริ่มโครงการ

3.7) เลือกวัน เดือน และปีที่สิ้นสุดโครงการ

3.8) พิมพ์จำนวนเงินโครงการ

3.9) เลือกแหล่งที่มาของเงินโครงการ

3.10) พิมพ์ข้อมูลผลผลิตของโครงการ

3.11) พิมพ์ข้อมูลผลลัพธ์ของโครงการ

3.12) พิมพ์ข้อมูลผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่

3.13) พิมพ์ข้อมูลผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่ทั่วไป

3.14) พิมพ์มาตรการป้องกันที่มีให้กับประชาชนในพื้นที่

3.15) พิมพ์มาตรการป้องกันที่มีให้กับประชาชนทั่วไป

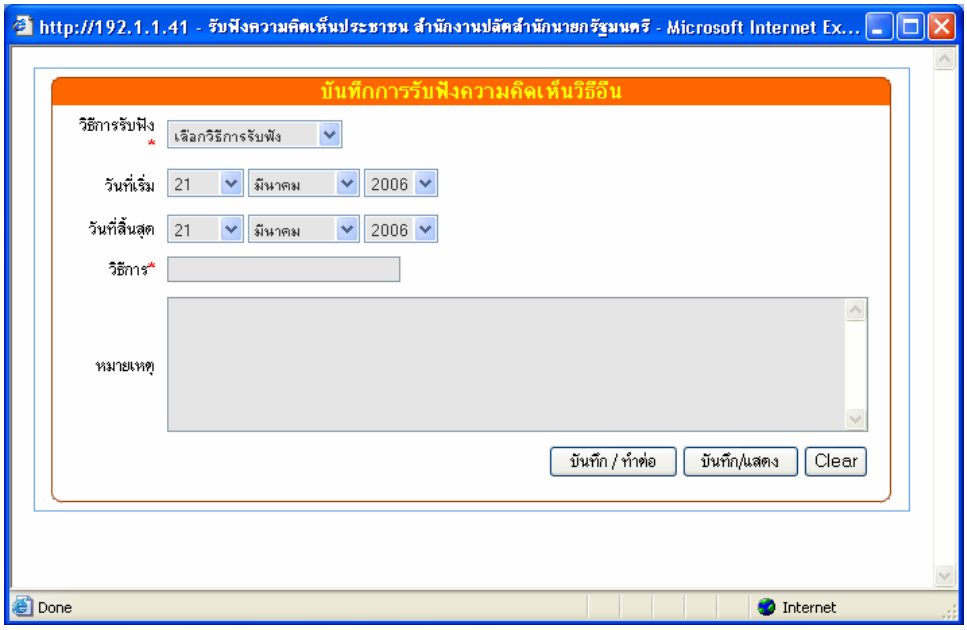
3.16) พิมพ์มาตรการป้องกัน แก้ไข เยียวยา และเพิ่มเติม หลังผลการสรุปรับฟัง (ถ้ามี)

3.17) เลือกการรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเวปไซต์ : รับฟัง หรือไม่รับฟัง

3.18) เลือกการโหวตทางเว็ปไซต์ สปน. : แสดงข้อคิดเห็น หรือไม่แสดงข้อคิดเห็น

3.19) เลือกความต้องการการรับฟังความคิดเห็นอื่น : รับฟัง หรือไม่รับฟัง

3.20) เพิ่มการรับฟังความคิดเห็นวิธีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการโดยใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม [เพิ่มการรับฟังความคิดเห็นวิธีอื่น] จะปรากฏหน้าบันทึกการรับฟังความคิดเห็นวิธีอื่น ดังภาพ



- เลือกวิธีการรับฟังความคิดเห็น
- เลือกวัน เดือน และปีที่เริ่ม
- เลือกวัน เดือน และปีที่สิ้นสุด
- พิมพ์วิธีการรับฟังความคิดเห็น
- พิมพ์หมายเหตุ (ถ้ามี)
- ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม [บันทึก / ทำต่อ] เพื่อบันทึกข้อมูลและบันทึกการรับฟังความคิดเห็นวิธีอื่นต่อ
- ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม [บันทึก/แสดง] เพื่อบันทึกข้อมูลและกลับไปยังหน้าบันทึกโครงการ
- ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม [Clear] เพื่อทำการล้างหน้าจอบันทึกการรับฟังความคิดเห็นวิธีอื่น

4) ระบุข้อมูลการติดต่อสอบถาม

4.1) พิมพ์ชื่อ-สกุล

4.2) พิมพ์ตำแหน่ง

4.3) เลือกประเภทหน่วยงาน

4.4) เลือกกรม

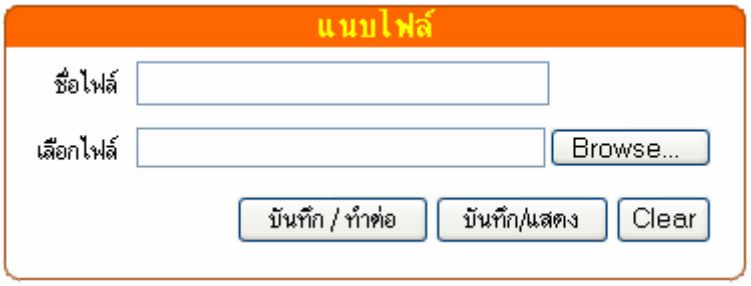
4.5) พิมพ์ที่อยู่ E-mail

4.6) พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์

4.7) พิมพ์หมายเลขโทรสาร

5) ระบุข้อมูลผลสรุป

5.1) แนบไฟล์แผนที่โครงการ โดยใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม แนบไฟล์สรุปโครงการ เพื่อแนบไฟล์แผนที่โครงการ ดังภาพ



5.2) เลือกวัน เดือน และปีที่สรุปผล

5.3) พิมพ์ผลการสรุป

5.4) เลือกข้อมูลใหม่

5.5) เลือกสถานะแสดง หรือไม่แสดงข้อมูลโครงการบนเว็บไซต์

6) ใช้ Mouse Click ที่ บันทึก / ทำต่อ เพื่อบันทึกข้อมูล และทำการบันทึกข้อมูลโครงการเรื่องใหม่ต่อ

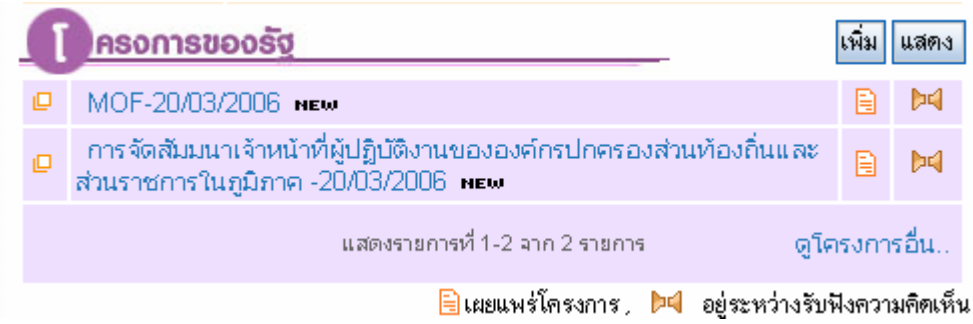
7) ใช้ Mouse Click ที่ บันทึก/แสดง เพื่อบันทึกข้อมูล และเปิดไปยังหน้าจัดแสดง/ลบโครงการของรัฐ

8) ใช้ Mouse Click ที่ Clear เพื่อทำการล้างข้อมูลในหน้าจอบันทึกข้อมูลโครงการ

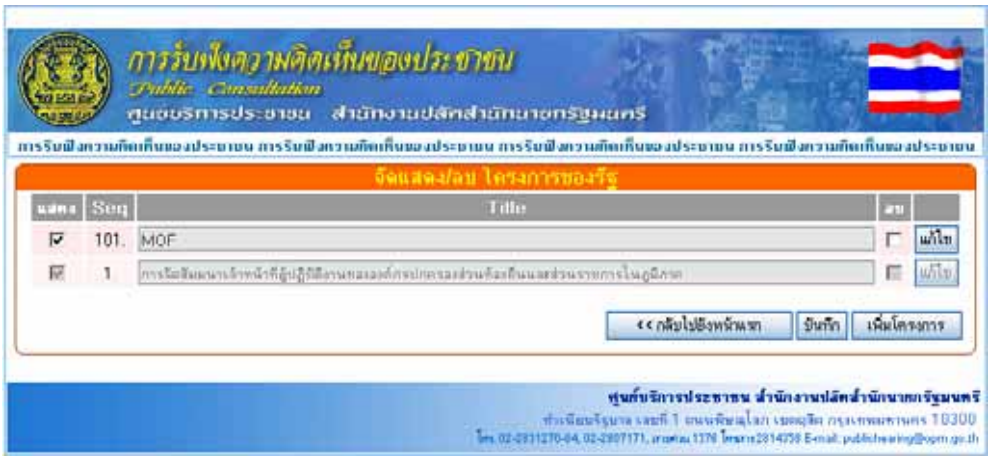
9) ใช้ Mouse Click ที่ << กลับไปยังก่อนหน้า เพื่อกลับไปหน้าจอก่อนหน้า

การแก้ไข / ลบ โครงการของรัฐ

1. ที่หน้าแรก ให้ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม แสดง เพื่อทำการเข้าสู่หน้าจอจัดแสดง / ลบ โครงการของรัฐ ดังรูป



จากนั้น จะปรากฏหน้าจอจัดแสดง / ลบ โครงการของรัฐ ดังรูป



2. การแก้ไขโครงการของรัฐ

ใช้ Mouse Click ที่กรอบสี่เหลี่ยม หน้าชื่อโครงการของรัฐที่ต้องการแก้ไข จากนั้น Click ที่ปุ่ม แก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึก / แก้ไข โครงการของรัฐ

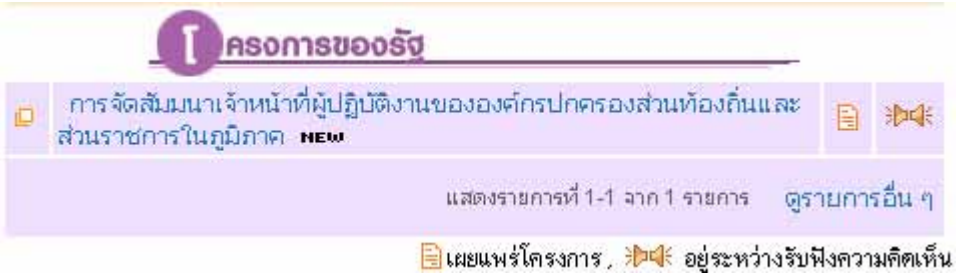
3. การลบโครงการของรัฐ

ใช้ Mouse Click ที่กรอบสี่เหลี่ยม ด้านหลังชื่อโครงการของรัฐที่ต้องการลบ จากนั้น Click ที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการลบโครงการของรัฐ

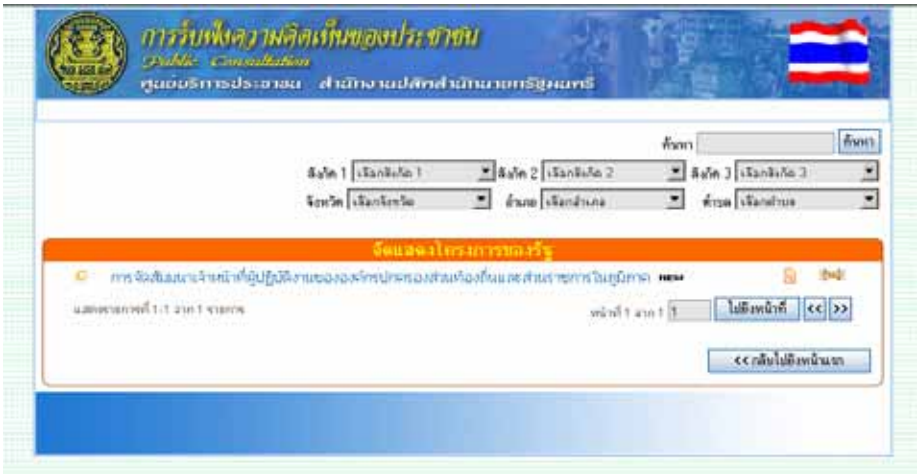
<u>หมายเหตุ</u> ในช่องที่ไม่สามารถทำการแก้ไข หรือลบได้ เกิดจาก ข้อมูลนั้น ๆ ไม่ใช่ของหน่วยงานที่เข้าใช้ระบบในตอนนั้น

ตอบข้อสงสัย และข้อเสนอแนะ

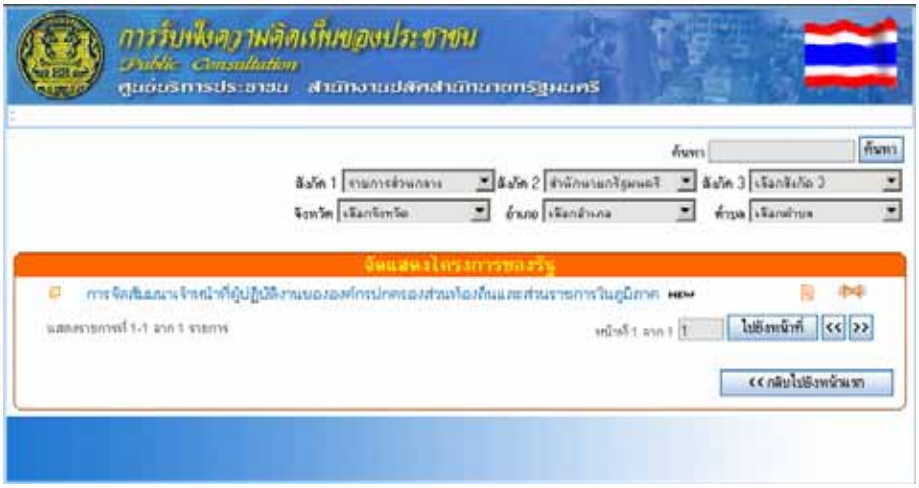
1. ใช้ Mouse Click ที่รายชื่อโครงการของรัฐ ที่ต้องการแสดงความคิดเห็น ดังรูป



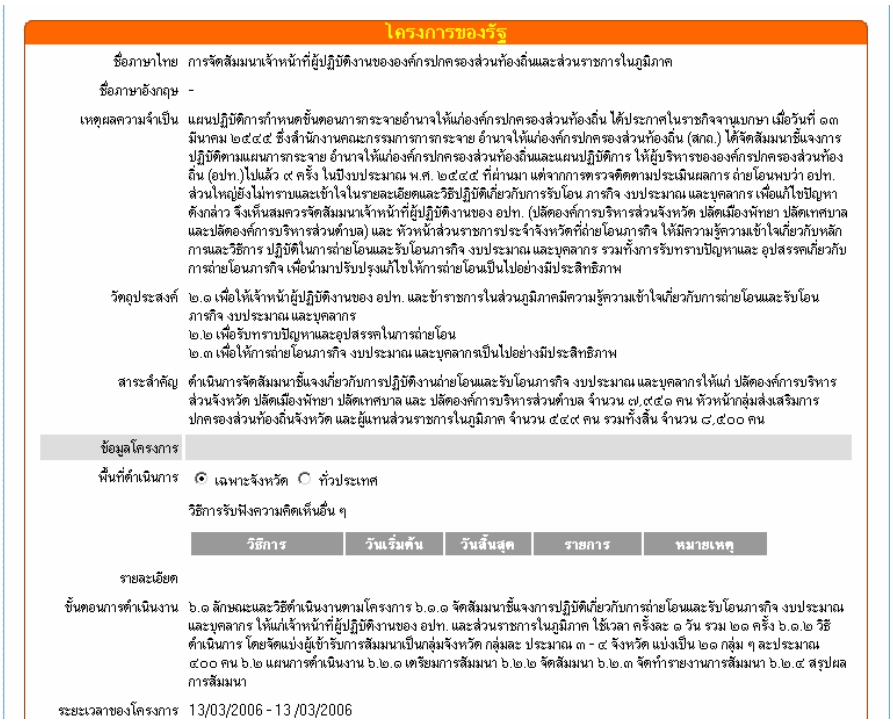
2. หรือใช้ Mouse Click ที่ ดูรายการอื่น ๆ ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการของรัฐ ดังรูป



3. หรือทำการค้นหาโดยวิธีการ สืบค้นอย่างละเอียด ดังรูป



4. จากนั้นเลือกโครงการของรัฐ โดยใช้ Mouse Click ที่ชื่อโครงการของรัฐ ที่ต้องการทราบ จะแสดงผลดังรูป



โครงการของรัฐ

ชื่อภาษาไทย	การจัดสัมมนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการในภูมิภาค
ชื่อภาษาอังกฤษ	-
เหตุผลความจำเป็น	แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๕ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สกถ.) ได้จัดสัมมนาชี้แจงการปฏิบัติตามแผนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการ ให้ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)ไปแล้ว ๙ ครั้ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่ผ่านมา แต่จากการตรวจติดตามประเมินผลการ ถ่ายโอนพบว่า อปท. ส่วนใหญ่ยังไม่ทราบและเข้าใจในรายละเอียดและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอน ภารกิจ งบประมาณ และบุคลากร เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงเห็นสมควรจัดสัมมนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ อปท. (ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเมืองพัทยา ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ปฏิบัติในการถ่ายโอนและรับโอนภารกิจ งบประมาณ และบุคลากร รวมทั้งการรับทราบปัญหาและ อุปสรรคเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้การถ่ายโอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
วัตถุประสงค์	๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าผู้ปฏิบัติงานของ อปท. และข้าราชการในส่วนภูมิภาคมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายโอนและรับโอนภารกิจ งบประมาณ และบุคลากร ๒.๒ เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการถ่ายโอน ๒.๓ เพื่อให้การถ่ายโอนภารกิจ งบประมาณ และบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
สาระสำคัญ	ดำเนินการจัดสัมมนาชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถ่ายโอนและรับโอนภารกิจ งบประมาณ และบุคลากรให้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเมืองพัทยา ปลัดเทศบาล และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗,๙๕๑ คน หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด และผู้แทนส่วนราชการในภูมิภาค จำนวน ๕๔๙ คน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๘,๕๐๐ คน
ข้อมูลโครงการ	
พื้นที่ดำเนินการ	◉ เฉพาะจังหวัด ○ ทั่วประเทศ
	วิธีการรับฟังความคิดเห็นอื่น ๆ

วิธีการ	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	รายการ	หมายเหตุ

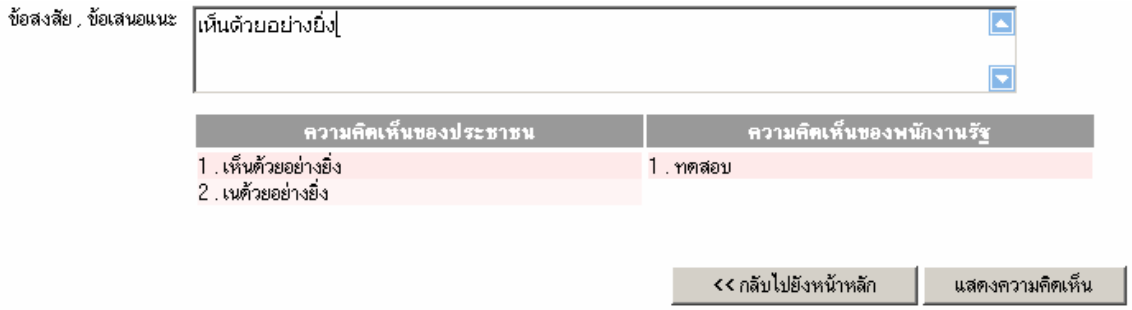
รายละเอียด	
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๖.๑ ลักษณะและวิธีดำเนินงานตามโครงการ ๖.๑.๑ จัดสัมมนาชี้แจงการปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายโอนและรับโอนภารกิจ งบประมาณ และบุคลากร ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ อปท. และส่วนราชการในภูมิภาค ใช้เวลา ครั้งละ ๑ วัน รวม ๒๑ ครั้ง ๖.๑.๒ วิธีดำเนินการ โดยจัดแบ่งผู้เข้ารับการสัมมนาเป็นกลุ่มจังหวัด กลุ่มละ ประมาณ ๓ - ๔ จังหวัด แบ่งเป็น ๒๑ กลุ่ม ๆ ละประมาณ ๔๐๐ คน ๖.๒ แผนการดำเนินงาน ๖.๒.๑ เตรียมการสัมมนา ๖.๒.๒ จัดสัมมนา ๖.๒.๓ จัดทำรายงานการสัมมนา ๖.๒.๔ สรุปผลการสัมมนา
ระยะเวลาของโครงการ	13/03/2006 - 13 /03/2006

5. ในส่วนของการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการของรัฐนั้น สามารถทำได้โดย

   5.1 ใส่ข้อความในช่อง ข้อสงสัย ,ข้อเสนอแนะ

   5.2 จากนั้นใช้ Mouse Click ที่ แสดงความคิดเห็น

   5.3 ข้อมูลก็จะแสดงในช่องความคิดเห็นของประชาชน เพื่อจะนำไปเป็นข้อมูลทางสถิติต่อไป ดังรูป



6. เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าหลัก ใช้ Mouse Click ที่ << กลับไปยังหน้าหลัก

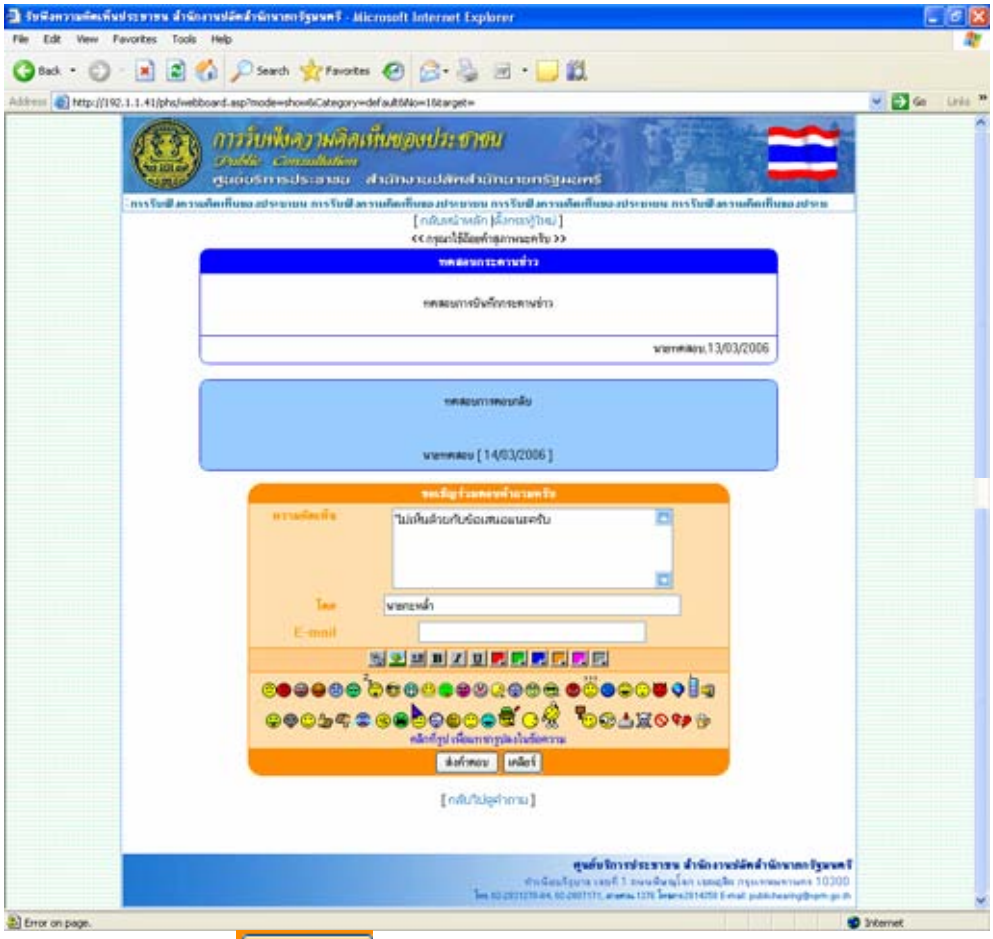
กระดานข่าว

1. ที่หน้าแรกของระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ให้ใช้ Mouse Click ที่ชื่อ “กระดานข่าว”

เพื่อเปิดหน้ากระดานข่าว (Web Board) ดังภาพ

2. กรณีที่ผู้ใช้ต้องการอ่าน/แสดงความคิดเห็นในคำถามที่สนใจบนกระดานข่าว ให้ใช้ Mouse Click ที่รายการคำถามที่สนใจ ดังภาพ

3. เมื่อ Click ที่รายการคำถามที่สนใจอ่าน/แสดงความคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปิดหน้ากระดานข่าวที่สนใจนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้อ่าน/เขียนแสดงความคิดเห็นที่ช่องความคิดเห็นในกรอบด้านล่าง ดังภาพ

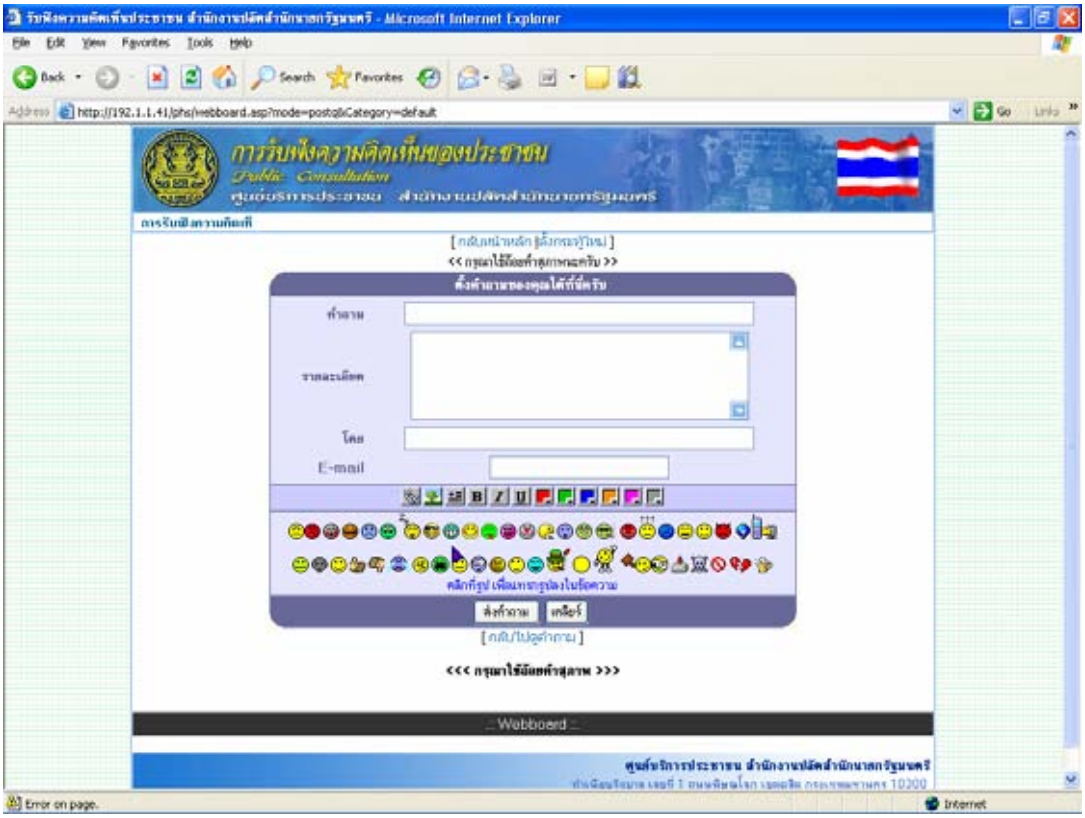


3.1 ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม **ส่งคำตอบ** เมื่อต้องการส่งคำตอบ หรือข้อคิดเห็นนั้นๆ ขึ้นบนกระดานข่าว

3.2 ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม **เคลียร์** เมื่อต้องการล้างข้อความที่พิมพ์ไว้ซึ่งยังไม่ได้กดส่งคำตอบ เพื่อทำการแก้ไขใหม่

3.3 ใช้ Mouse Click ที่ข้อความ [กลับไปดูคำถาม] เมื่อต้องการกลับไปที่หน้าหลักของกระดานข่าว

4. กรณีที่ผู้ใช้ต้องการตั้งคำถาม/ข้อสงสัยเรื่องใหม่บนกระดานข่าว สามารถทำได้โดยใช้ Mouse Click ที่ข้อความ [ตั้งกระทู้ใหม่] เพื่อให้ระบบเปิดหน้าตั้งคำถาม/ข้อสงสัยเพื่อเป็นกระทู้ใหม่บนกระดานข่าว ดังภาพ



4.1 ให้ผู้ใช้พิมพ์คำถาม, รายละเอียด , (ส่งกระทู้)โดย และ E-mail (ถ้ามี) ลงในช่องข้อมูล จากนั้นใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม [ส่งคำถาม] เพื่อส่งคำถามดังกล่าวขึ้นเป็นกระทู้ใหม่บนกระดานข่าว

4.2 ใช้ Mouse Click ที่ [ตั้งกระทู้ใหม่] เพื่อตั้งกระทู้ใหม่

4.3 ใช้ Mouse Click ที่ [กลับหน้าหลัก เพื่อกลับหน้าจอหลัก

4.4 ใช้ Mouse Click ที่ [กลับไปดูคำถาม] เพื่อกลับไปหน้าหลักของกระดานข่าว