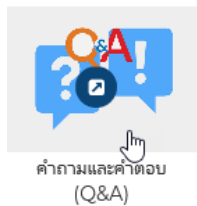


ขั้นตอนการถาม - ตอบ

ประชาชนทั่วไปสามารถถามปัญหาได้จากหน้าเว็บไซต์ โดยไปที่เมนู Q&A



ลิงค์ทดสอบ

<https://spm.thaigov.go.th/web/CRTPRS/spm-sp-layout5->

<QA.asp?s=FAQ&t=%E0%B8%96%E0%B8%B2%E0%B8%A1-%E0%B8%95%E0%B8%AD%E0%B8%9A&z=a>

ที่หน้าเมนู Q&A ด้านล่างเปิดให้ประชาชนทั่วไปเข้าไปตั้งคำถามได้

ตั้งคำถาม

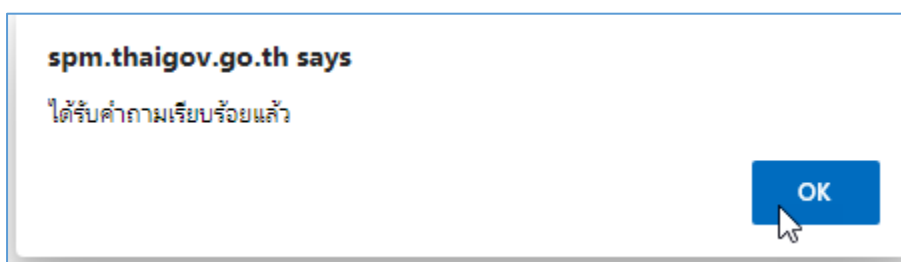
I

~~327364~~ เปลี่ยนภาพรหัส

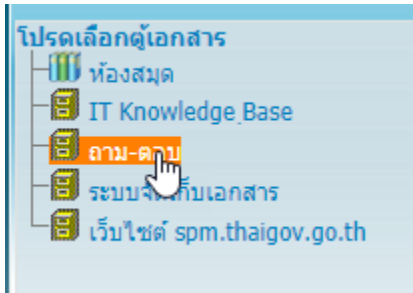
ป้อนรหัส

ส่งคำถาม

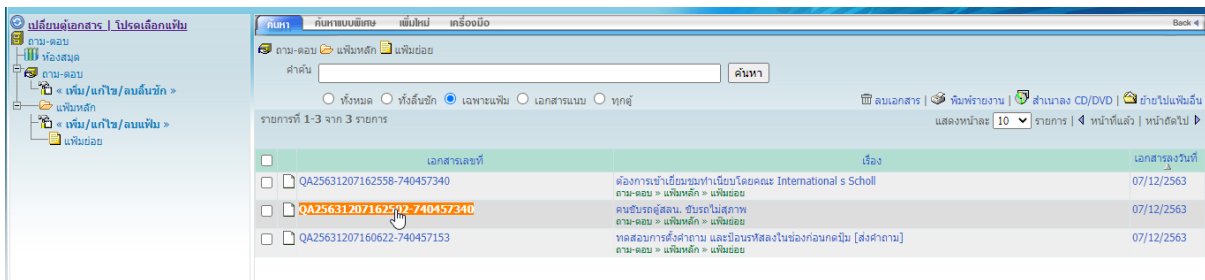
การตั้งคำถาม เพียงกรอกคำถามที่ช่องคำถาม และใส่รหัสตามภาพรหัส จากนั้นกดปุ่ม **ส่งคำถาม** ระบบจะแจ้งให้ทราบว่ารับคำถามเรียบร้อยแล้ว



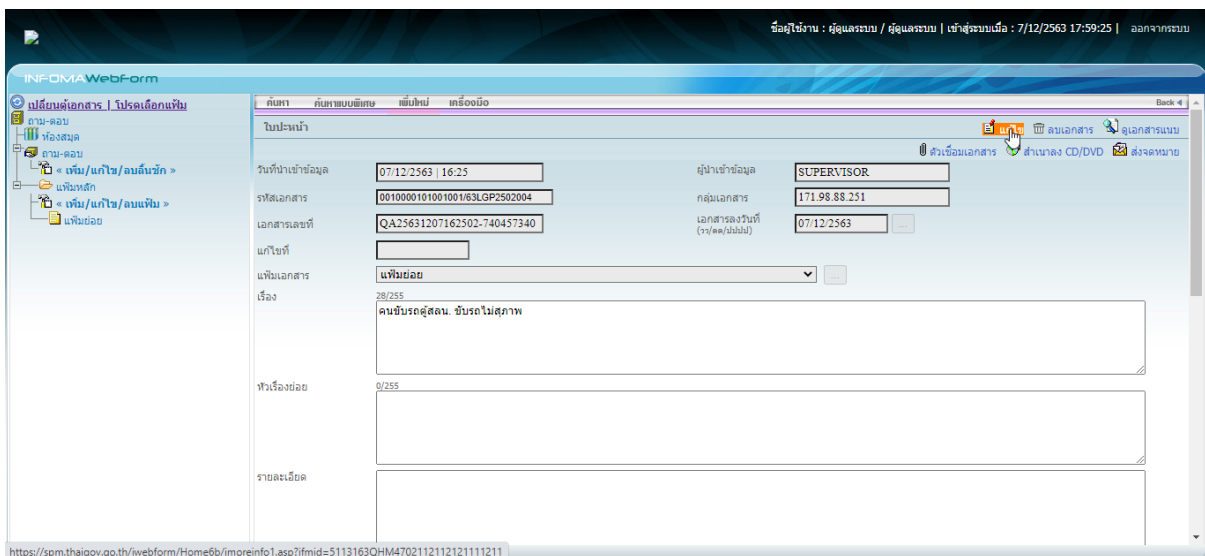
เมื่อระบบบันทึกคำถามเรียบร้อยแล้ว ระบบยังไม่แสดงคำถามที่หน้าเว็บไซต์ ผู้มีหน้าที่ตอบคำถามต้องเข้าไปที่ระบบจัดเก็บเอกสาร ระบบจะแสดงชื่อผู้เอกสาร ถาม-ตอบ สำหรับผู้ได้รับสิทธิ์



เมื่อเข้าสู่ผู้ถามตอบ จะมีเพียง 1 ลิ้นชัก 1 แฟ้มหลัก 1 แฟ้มย่อย และระบบจัดเก็บคำถามที่มีประชาชนถามเข้ามาในแฟ้มย่อย เจ้าหน้าที่สามารถเลือกรายการที่ต้องการตอบได้ โดยกดเข้าไปที่คำถามที่ต้องการตอบ หรือกดไปปะหน้าเอกสาร



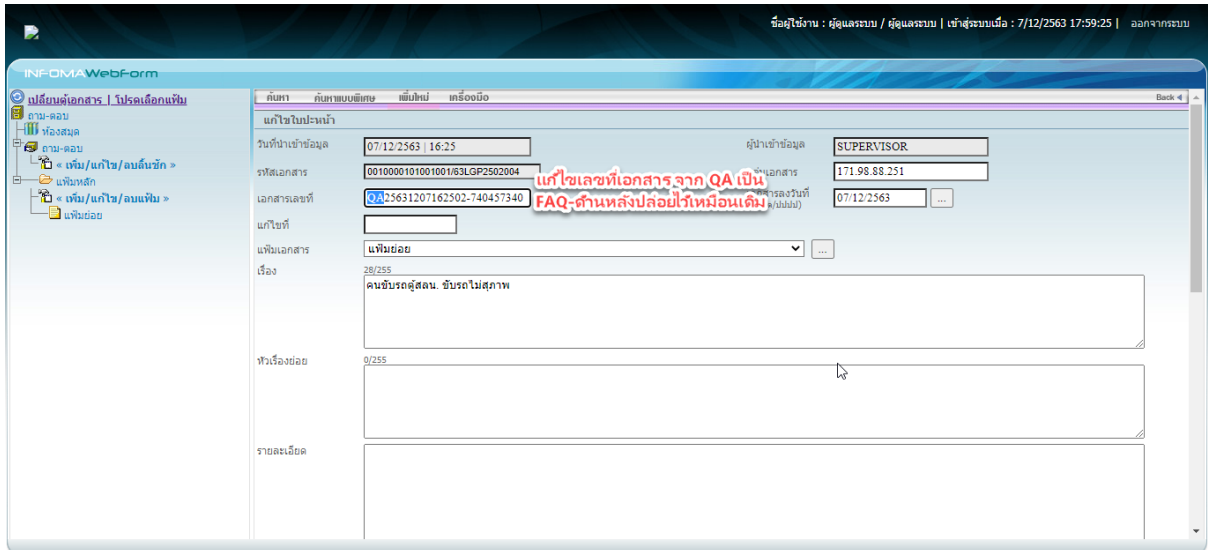
เมื่อกดไปปะหน้าเอกสาร ระบบแสดงหน้ารายละเอียดของเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อตอบคำถาม



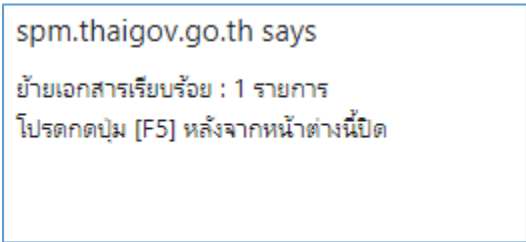
เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขคำถามให้มีข้อความที่สุภาพ หรือน่าสนใจยิ่งขึ้นได้ การตอบคำถามให้ใส่คำตอบที่ช่องรายละเอียด

เมื่อตอบคำถามเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบบันทึกคำตอบเรียบร้อยแล้วและค้างที่หน้าจอรายละเอียด

ขั้นตอนต่อไปให้กดปุ่ม **แก้ไข** อีกครั้ง ที่รหัสเอกสาร ระบบให้ เป็น QA แก้ไขเป็น FAQ-



ระบบจะแจ้งว่า



กดปุ่ม ตกลง

คำถามและคำตอบนี้จะแสดงที่หน้าเว็บไซต์ทันที เอกสารในคำถาม-ตอบจะลดลง 1 รายการ

ข้อควรระวัง ผู้ใช้งานควรตอบคำถามและบันทึกให้เรียบร้อยก่อนกดย้ายคำถามไปที่ตู้เว็บไซต์ เพราะข้อมูลที่อยู่ในตู้เว็บไซต์จะแสดงผลบนเว็บไซต์ทันที