คู่มือการใช้งานระบบติดตามสถานะการส่งเบิก

PAYMENT REQUEST TRACKING SYSTEM (PRTS)

สำหรับผู้รับบริการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญในการทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการแก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไป จึงได้พัฒนานวัตกรรม **"ระบบติดตามสถานะการส่งเบิก (Payment Request Tracking System: PRTS)"** ขึ้น เพื่อใช้เป็นช่องทางหลักในติดตามสถานะส่งเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนความยุ่งยาก และที่สำคัญคือผู้รับบริการสามารถติดตามสถานะการดำเนินงานได้แบบเรียลไทม์ (Real-time) ตลอด 24 ชั่วโมง ทำให้กระบวนการเบิกจ่ายมีความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

คู่มือการใช้งานระบบติดตามสถานะการส่งเบิก (สำหรับผู้รับบริการ) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้งานสามารถทำความเข้าใจและเข้าใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยเนื้อหาภายในได้อธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ไว้อย่างละเอียดและเป็นลำดับขั้นตอน ตั้งแต่การแนะนำหน้าจอหลัก การยื่นคำร้องส่งเบิกสวัสดิการ การค้นหา และติดตามสถานะด้วยเลข Tracking Number การแก้ไขเอกสารกรณีถูกตีกลับ การดูหลักฐานการโอนเงิน ตลอดจนการประเมินความพึงพอใจเพื่อติชมการให้บริการ พร้อมทั้งมีภาพประกอบในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามได้โดยง่าย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทุกท่าน และช่วยให้การใช้งานระบบติดตามสถานะการส่งเบิก (PRTS) เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ หากมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะประการใด ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ยินดีรับฟังเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

สารบัญ

คำนำ.....ก

สารบัญ.....ข

ส่วนที่ 1: การแนะนำหน้าจอหลักและเมนูการใช้งาน 3

1.1 เมนูด้านข้าง (Sidebar) 3

1.2 ป้ายประกาศ (Banner).....3

1.3 ช่องค้นหาสถานะ.....3

ส่วนที่ 2: การ "ติดตามสถานะคำร้อง" 4

ขั้นตอนที่ 1: การค้นหาคำร้อง 4

ขั้นตอนที่ 2: การอ่านผลลัพธ์และสถานะ.....4

ส่วนที่ 3: การตรวจสอบเมื่อเอกสารถูก "ตีกลับ/แก้ไข" 5

ส่วนที่ 4: ขั้นตอนการ "ยื่นคำร้องออนไลน์" 5

ส่วนที่ 5: การดู "ประวัติการดำเนินการ" (Timeline) 7

ส่วนที่ 6: การทำงานอื่นๆ 8

ส่วนที่ 7: ประเมินความพึงพอใจ.....8

คู่มือการใช้งานระบบติดตามสถานะการส่งเบิก
(สำหรับผู้รับบริการ)

ระบบติดตามสถานการณ์ส่งเบิก Payment Request Tracking System (PRTS) ถูกพัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการยื่นคำร้องขอเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ โดยผู้ใช้งานสามารถยื่นคำร้อง ติดตามสถานะเอกสาร และตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ตลอด 24 ชั่วโมง

ส่วนที่ 1: การแนะนำหน้าจอหลักและเมนูการใช้งาน

เมื่อท่านเข้าสู่เว็บไซต์ระบบติดตามสถานการณ์ส่งเบิก Payment Request Tracking System (PRTS) ท่านจะพบกับหน้าจอหลักซึ่งประกอบด้วยเมนูการใช้งานต่างๆ ดังนี้

1.1 เมนูด้านข้าง (Sidebar): แถบเมนูสีขาวด้านซ้ายมือ ใช้สำหรับนำทางไปยังหน้าต่างๆ

- **ติดตามสถานะ:** สำหรับค้นหาและดูสถานะคำร้องของท่าน
- **ยื่นคำร้องออนไลน์:** สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อขอรับสวัสดิการ
- **คู่มือการใช้งาน / ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม:** แหล่งรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

*(หมายเหตุ: หากใช้งานบนมือถือ เมนูนี้จะถูกซ่อนไว้ ให้กดปุ่ม **"เมนู"** สีน้ำเงินด้านบนซ้ายเพื่อเปิดแถบเมนู)*

1.2 ป้ายประกาศ (Banner): แจ้งข่าวสารหรือข้อมูลที่สำคัญจากทางหน่วยงาน

1.3 ช่องค้นหาสถานะ: ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อติดตามเอกสาร



รูปภาพหน้าจอที่ 1: หน้าแรกของเว็บไซต์ (https://korat3.go.th/welfare)

ส่วนที่ 2: การ "ติดตามสถานะคำร้อง"

ท่านสามารถตรวจสอบว่าเอกสารของท่านอยู่ในขั้นตอนใด ได้ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ โดยมีวิธีการดังนี้:

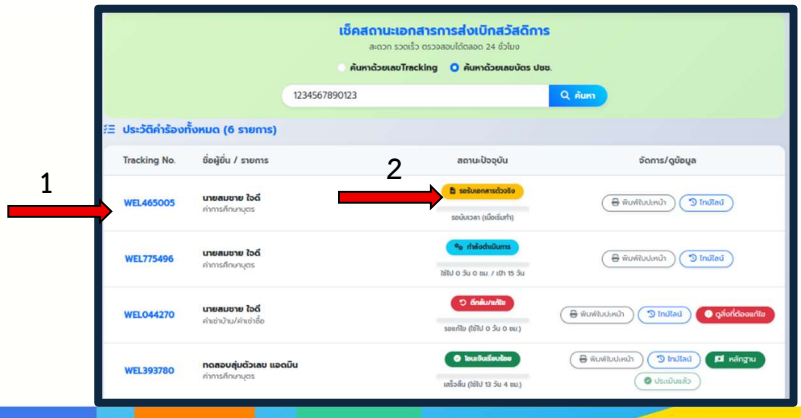
ขั้นตอนที่ 1: การค้นหาคำร้อง

1. ไปที่เมนู **"ติดตามสถานะ"**
2. เลือกรูปแบบการค้นหาที่ท่านสะดวก:
   - **ค้นหาด้วยเลข Tracking:** พิมพ์เฉพาะตัวเลข 6 หลักด้านหลัง (เช่น หากเลขคือWEL123456 ให้พิมพ์แค่ 123456)
   - **ค้นหาด้วยเลขบัตรประชาชน:** พิมพ์เลข 13 หลักให้ครบถ้วน
3. กดปุ่ม **"ค้นหา"** สีน้ำเงิน



ขั้นตอนที่ 2: การอ่านผลลัพธ์และสถานะ เมื่อกดค้นหา ระบบจะแสดงตารางประวัติคำร้องของท่าน โดยมีรายละเอียดดังนี้:

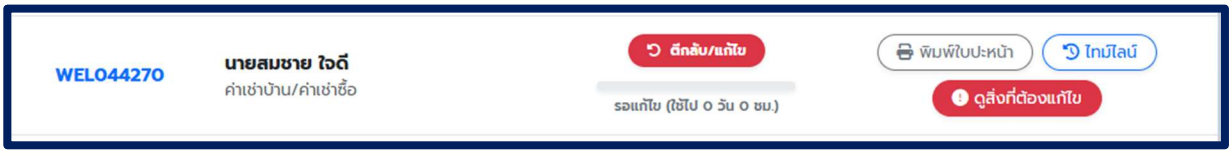
1. **รายการ:** ชื่อของท่าน และประเภทสวัสดิการที่ขอเบิก
2. **สถานะปัจจุบัน:** แสดงป้ายสีบอกสถานะ เช่น
   - *รอรับเอกสารตัวจริง:* ท่านยื่นออนไลน์แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับเอกสารตัวจริง
   - กำลังดำเนินการ หมายถึง เอกสารอยู่ในขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่
   - รออนุมัติ หมายถึง เอกสารอยู่ในขั้นตอนการขออนุมัติ
   - วางฎีการอโอนเงิน หมายถึง เอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการโอนเงินภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่อับเดทสถานะ
   - *ตีกลับ/แก้ไข:* เอกสารของท่านมีปัญหา ต้องทำการแก้ไข **(ดูวิธีตรวจสอบสิ่งที่ต้องแก้ไขในหัวข้อถัดไป)**
   - *โอนเงินเรียบร้อย:* การเบิกจ่ายเสร็จสิ้นสมบูรณ์

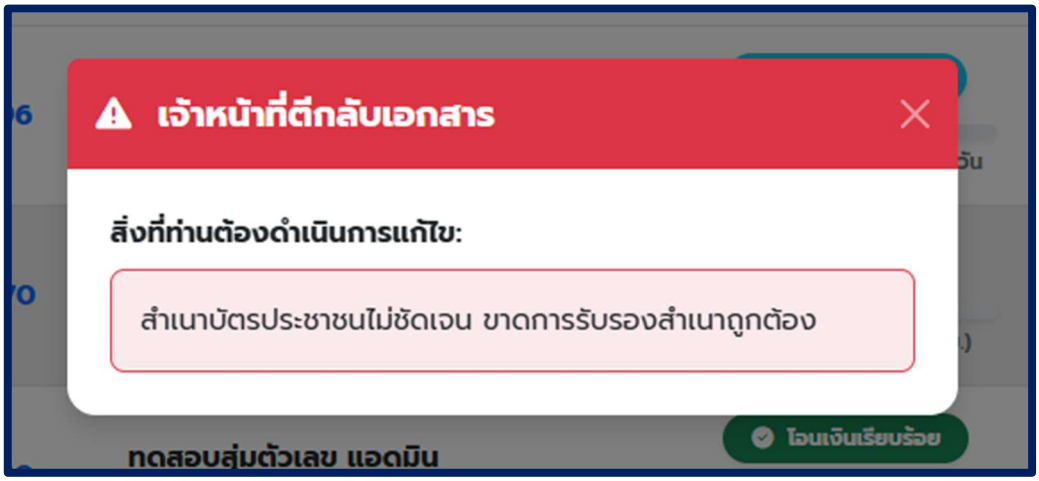


ส่วนที่ 3: การตรวจสอบเมื่อเอกสารถูก "ตีกลับ/แก้ไข"

หากสถานะของท่านขึ้นสีแดงว่า **"ตีกลับ/แก้ไข"** ท่านสามารถตรวจสอบข้อบกพร่องได้ทันที

1. สังเกตที่ช่องขวาสุด (จัดการ/ดูข้อมูล) จะปรากฏปุ่มสีแดงเขียนว่า **"ดูสิ่งที่ต้องแก้ไข"**
2. ให้คลิกที่ปุ่มนั้น
3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง (Popup) แจ้งข้อความจากเจ้าหน้าที่ เช่น "สำเนาบัตรประชาชนไม่ชัดเจน ขาดการรับรองสำเนาถูกต้อง"
4. ให้ท่านรีบดำเนินการแก้ไขเอกสารและนำส่งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ระบบเดินหน้าต่อไป





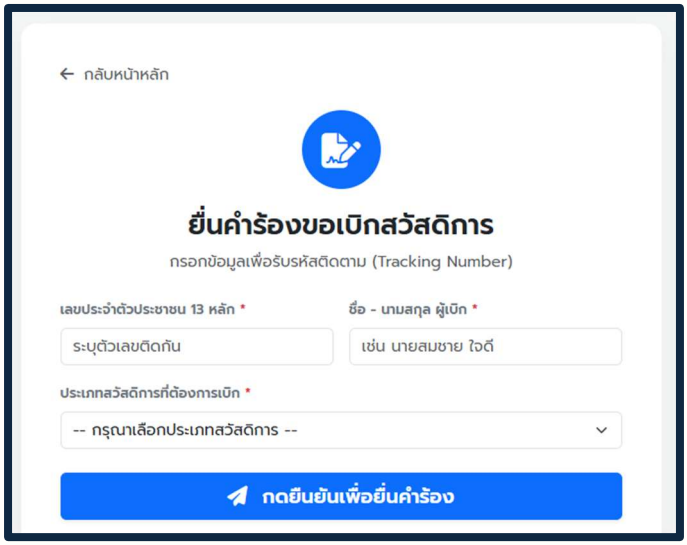
ส่วนที่ 4: ขั้นตอนการ "ยื่นคำร้องออนไลน์"

หากท่านต้องการยื่นคำร้องออนไลน์ขอเบิกสวัสดิการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้:

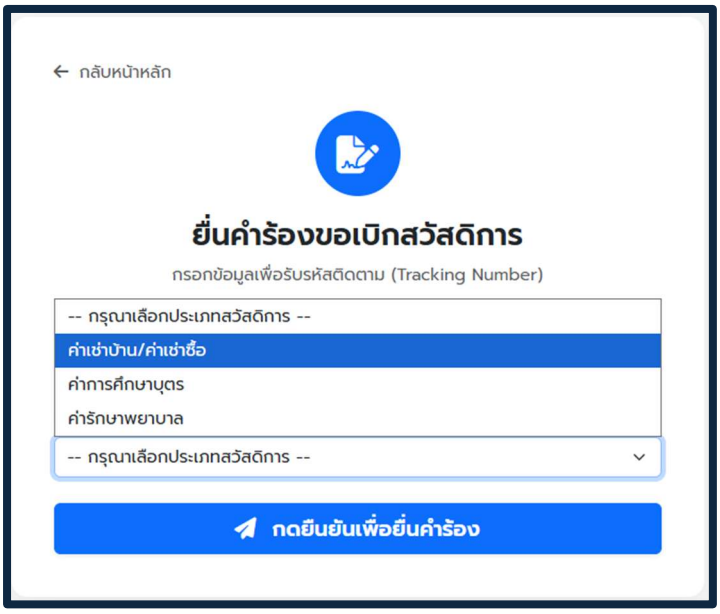
1. คลิกที่เมนู **"ยื่นคำร้องออนไลน์"** จากแถบเมนูด้านซ้าย



2. ระบบจะพาท่านมาหน้ากรอกข้อมูลส่วนตัว ให้ท่านกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วนและถูกต้อง (เช่น ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก)



3. เลือก **"ประเภทสวัสดิการ"** ที่ท่านต้องการส่งเบิก



4. ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม **"กดยืนยันเพื่อยื่นคำร้อง"**

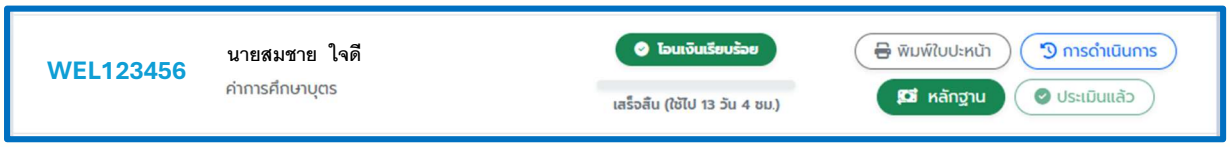
5. เมื่อระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จ หน้าจอจะแสดง **เลขที่คำร้อง (Tracking Number)** เช่น WEL123456

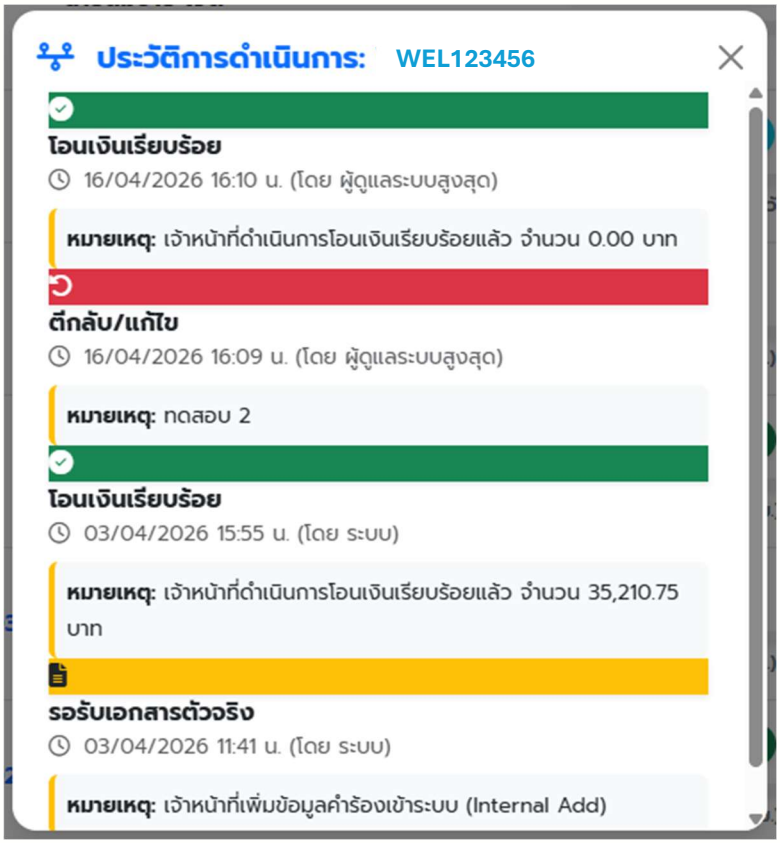


ส่วนที่ 5: การดู "ประวัติการดำเนินการ" (Timeline)

หากท่านต้องการทราบความเคลื่อนไหวของเอกสารโดยละเอียด ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ในตารางผลลัพธ์ ให้คลิกที่ปุ่ม **"การดำเนินการ"**
2. ระบบจะแสดงประวัติย้อนหลังทั้งหมด ว่าวันและเวลาใด เอกสารถูกเปลี่ยนสถานะเป็นอะไรบ้าง และใครเป็นผู้ดำเนินการ

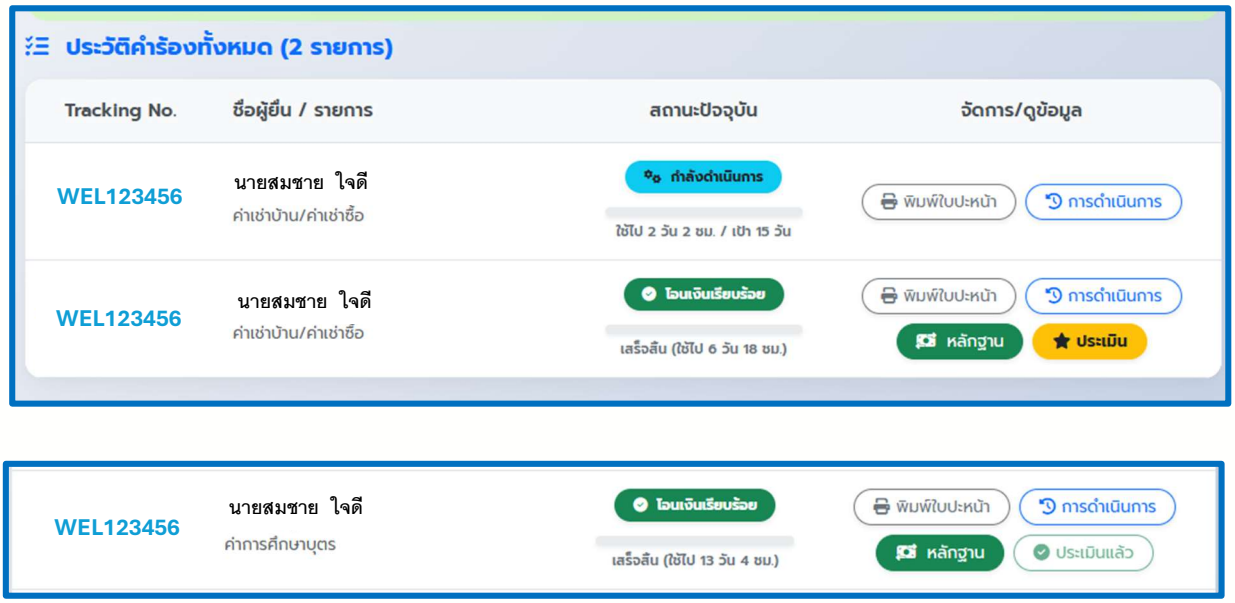




ส่วนที่ 6: การทำงานอื่นๆ (พิมพ์ใบปะหน้า, ดูหลักฐานสลิป, ประเมิน)

ในช่องขวาสุด (จัดการ/ดูข้อมูล) ยังมีปุ่มฟังก์ชันอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ดังนี้:

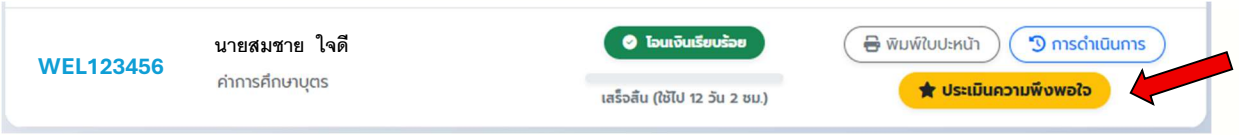
- **พิมพ์ใบปะหน้า:** หากท่านทำใบปะหน้าเอกสารหาย สามารถคลิกปุ่มนี้เพื่อสั่งพิมพ์ใหม่ได้ทันที
- **ดูหลักฐานการโอนเงิน (สลิป): (จะปรากฏเมื่อสถานะคือ "โอนเงินเรียบร้อย" เท่านั้น)** เมื่อคลิกปุ่มสีเขียวนี้ ระบบจะแสดงรูปภาพหรือไฟล์ PDF สลิปการโอนเงินจากธนาคาร เพื่อให้ท่านเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **ประเมินความพึงพอใจ: (จะปรากฏเมื่อสถานะเสร็จสิ้นแล้ว)** ระบบจะขอความร่วมมือให้ท่านคลิกปุ่มสีเหลือง เพื่อให้คะแนนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (5 ดาว) และใส่ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปพัฒนาบริการต่อไป (เมื่อประเมินแล้วปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว "ประเมินแล้ว")



ส่วนที่ 7: ประเมินความพึงพอใจ: (จะปรากฏเมื่อสถานะเสร็จสิ้นแล้ว)

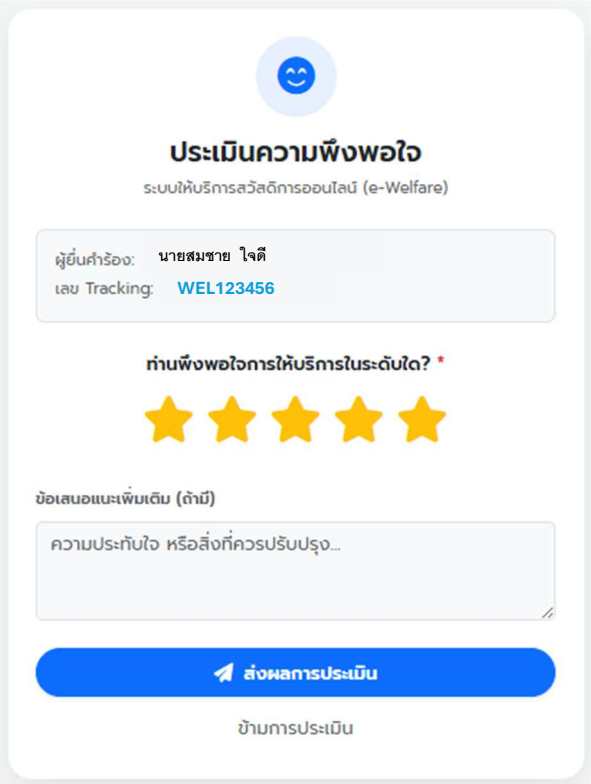
ระบบจะขอความร่วมมือให้ท่านคลิกปุ่มสีเหลือง เพื่อให้คะแนนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (5 ดาว) และใส่ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปพัฒนาบริการต่อไป (เมื่อประเมินแล้วปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว "ประเมินแล้ว") มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ไปที่เมนู **"ติดตามสถานะ"** และทำการค้นหาคำร้องที่ท่านต้องการประเมิน (ที่สถานะเป็น "โอนเงินเรียบร้อย" หรือเสร็จสิ้นแล้ว) ตามขั้นตอนในส่วนที่ 2
2. ในตารางผลลัพธ์การค้นหา สังเกตที่ช่องขวาสุด (จัดการ/ดูข้อมูล) ให้คลิ๊กปุ่ม **"ประเมินความพึงพอใจ"**



3. การกรอกแบบประเมิน

- ระบบจะแสดงหน้าต่างแบบประเมินความพึงพอใจขึ้นมา
- ให้คะแนน: เลือกให้คะแนนโดยการคลิกที่ "รูปดาว" (1 ถึง 5 ดาว) ตามระดับความพึงพอใจของท่าน **(5 ดาว • ⭐ : พึงพอใจมากที่สุด)**
- **ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี):** ท่านสามารถพิมพ์ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมลงในช่องข้อความ



หากพบปัญหาการใช้งานระบบ ติดต่อได้ที่:

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.นครราชสีมา เขต 3 เบอร์โทรศัพท์: 044-445 161


คุณธรรม (ต้องเยี่ยม)
Ethic
คุณภาพ (ต้องนำ)
Quality
ความสุข (เป็นมนุษยสุข)
Happiness
KORAT 3