



คู่มือการใช้งาน
ระบบศูนย์บริการเกษตรกรพิจูณราช
(Web Application)



(User Manual)
สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับกรม

จัดทำโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
VERSION 1.0 (9 มีนาคม 2569)

สารบัญ

1. การเข้าสู่ระบบ.....	7
1.1. การเข้าสู่ระบบด้วย SSO	7
1.2. การเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD	8
2. หน้าจอแสดงผลหลัก.....	11
3. หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน	12
4. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์จากประชาชน.....	13
4.1. การแจ้งเรื่องร้องเรียน.....	13
4.2. การบันทึกการดำเนินการ/รายงานผล.....	17
4.3. การส่งเรื่อง.....	21
4.4. การถอนเรื่อง.....	27
4.5. การรับเรื่อง.....	29
4.6. การยุติเรื่อง	34
4.7. การคืนเรื่อง	35
5. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	36
5.1. แถบแสดงรายการเรื่องร้องทุกข์ (Timeline).....	36
5.3. การรับเรื่อง.....	38
5.4. การปฏิเสธเรื่อง	47
6. ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลหรืออำนวยความสะดวกการใช้งาน E-Service.....	49
6.1. การบันทึกข้อมูล.....	49
7. ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ.....	51
8. บริการข้อมูล E-Service ของกรม.....	56
9. การนับกิจกรรมหน่วยงาน.....	60
10. รายงาน.....	61
10.1. รายงานภาพรวมความพึงพอใจ.....	61
10.2. รายงานภาพรวม	63

10.2.1.	ภาพรวม-ทั้งประเทศ.....	63
10.2.2.	ภาพรวม-ระดับกรม.....	66
10.2.3.	ภาพรวม-ระดับจังหวัด.....	70
10.2.4.	ภาพรวม-ระดับหน่วยงาน.....	73
10.2.5.	รายงานรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์.....	75
10.2.6.	รายงานรายละเอียดเรื่องและกิจกรรม.....	77
10.3.	รายงานแจ้งเรื่องกิจกรรมหน่วยงาน.....	80
10.3.1.	หน้ากราฟแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน.....	80
10.3.2.	หน้าตารางแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน.....	81
10.4.	รายงานกิจกรรม สปน.....	83
10.4.1.	หน้ากราฟแสดงกิจกรรมของ สปน.....	83
10.4.2.	หน้าตารางแสดงกิจกรรมของ สปน.....	85

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 หน้าหลักสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	7
ภาพที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่	7
ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานผ่านระบบ SSO MOAC	8
ภาพที่ 4 หน้าหลักสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	9
ภาพที่ 5 การเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่	9
ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานผ่านระบบ ThalD	10
ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงผลหลัก	11
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน.....	12
ภาพที่ 9 ค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการ	13
ภาพที่ 10 เลือกรายชื่อผู้ขอรับบริการ	13
ภาพที่ 11 การกรอกรายชื่อผู้ขอรับบริการที่ไม่มีข้อมูลในระบบ.....	14
ภาพที่ 12 แสดงข้อมูลส่วนที่ 2 รายละเอียด	15
ภาพที่ 13 หน้าแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น.....	16
ภาพที่ 14 หน้าแสดงผลบันทึกแจ้งเรื่อง.....	16
ภาพที่ 15 การเพิ่มการดำเนินการ.....	17
ภาพที่ 16 สถานะของการดำเนินการ.....	17
ภาพที่ 17 การบันทึกการดำเนินการ	18
ภาพที่ 18 ยืนยันบันทึกการดำเนินการ.....	18
ภาพที่ 19 บันทึกดำเนินการ ใหม่ไลน์ในลำดับที่ 2.....	19
ภาพที่ 20 บันทึกดำเนินการเพิ่มเติม	19
ภาพที่ 21 บันทึกดำเนินการ ใหม่ไลน์ในลำดับที่ 3-5.....	20
ภาพที่ 22 เสร็จสิ้นการดำเนินการ	20
ภาพที่ 23 เรื่องร้องเรียนที่ต้องการดำเนินการ	21
ภาพที่ 24 แสดงรายละเอียดในส่วนที่ 3 และการดำเนินการในส่วนที่ 4.....	21
ภาพที่ 25 เพิ่มการดำเนินการ	22
ภาพที่ 26 สถานะของการดำเนินการ.....	22
ภาพที่ 27 การดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	23
ภาพที่ 28 ค้นหาชื่อหน่วยงาน.....	23
ภาพที่ 29 การส่งต่อหน่วยงานระดับกรม.....	24
ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างการส่งต่อเรื่องตามหมายเลขที่ 1.....	24
ภาพที่ 31 ส่ง เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อเรื่อง.....	25
ภาพที่ 32 บันทึกการดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	25

ภาพที่ 33 ยืนยันการส่งต่อเรื่อง	26
ภาพที่ 34 ไทม์ไลน์ในลำดับที่ 2 ส่งต่อหน่วยงาน	26
ภาพที่ 35 การถอนเรื่องร้องเรียน.....	27
ภาพที่ 36 แสดงการถอนเรื่องเนื่องจากส่งผิด.....	27
ภาพที่ 37 แสดงการถอนเรื่องเนื่องจากแก้ไขรายละเอียด	28
ภาพที่ 38 ไทม์ไลน์ลำดับที่ 3 สถานะแก้ไขและส่งต่อหน่วยงาน	28
ภาพที่ 39 หน้าแสดงเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	29
ภาพที่ 40 แสดงการคลิก “รับเรื่อง”	29
ภาพที่ 41 ยืนยันการรับเรื่อง.....	30
ภาพที่ 42 บันทึกการดำเนินการในส่วนที่ 4	30
ภาพที่ 43 การเพิ่มการดำเนินการ.....	31
ภาพที่ 44 สถานะการดำเนินการ	31
ภาพที่ 45 แสดงการส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	32
ภาพที่ 46 ยืนยันการส่งต่อ.....	32
ภาพที่ 47 ไทม์ไลน์ลำดับที่ 5 สถานะส่งต่อหน่วยงาน	33
ภาพที่ 48 การยุติเรื่อง	34
ภาพที่ 49 ยืนยันการยุติเรื่อง.....	34
ภาพที่ 50 การคืนเรื่อง	35
ภาพที่ 51 บันทึกการคืนเรื่อง	35
ภาพที่ 52 หน้าแสดงเรื่องร้องเรียนจาก สเปน	36
ภาพที่ 53 คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียดเพิ่มเติม”	36
ภาพที่ 54 แสดงเรื่องในแถบงานดำเนินการ	37
ภาพที่ 55 แสดงหน้ารายการรับ-งานดำเนินการ	38
ภาพที่ 56 แสดงหน้าการรับเรื่องของ สเปน	39
ภาพที่ 57 ยืนยันการบันทึกข้อมูล สเปน	39
ภาพที่ 58 เรื่องร้องเรียนจาก สเปน. แสดงที่เมนู เรื่องร้องเรียนทั้งหมด	40
ภาพที่ 59 เรื่องจาก สเปน. ที่จะดำเนินการ	40
ภาพที่ 60 แสดงเรื่องร้องเรียนจาก สเปน	41
ภาพที่ 61 การเพิ่มการดำเนินการ.....	41
ภาพที่ 62 หน้าสถานะการดำเนินการ	42
ภาพที่ 63 การบันทึกการดำเนินการ	42
ภาพที่ 64 แสดงหน้าบันทึกการดำเนินการ.....	42
ภาพที่ 65 ไทม์ไลน์ลำดับที่ 2 บันทึกการดำเนินการ.....	43

ภาพที่ 66	บันทึกการดำเนินการเพิ่มเติม	43
ภาพที่ 67	การยุติเรื่อง	44
ภาพที่ 68	แสดงหน้าจอยุติเรื่อง สเปน	44
ภาพที่ 69	ยืนยันการยุติเรื่อง.....	44
ภาพที่ 70	ยุติเรื่อง สเปน. กรณีไม่แนบเอกสาร	45
ภาพที่ 71	ยุติเรื่อง สเปน. กรณีแนบเอกสาร	45
ภาพที่ 72	แสดงสถานะยุติเรื่อง.....	46
ภาพที่ 73	การปฏิเสธเรื่อง	47
ภาพที่ 74	แสดงหน้าจอรายละเอียดการปฏิเสธเรื่อง	48
ภาพที่ 75	หน้าจอค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการ	49
ภาพที่ 76	หน้าแสดงรายชื่อผู้ขอรับบริการ.....	49
ภาพที่ 77	แสดงข้อมูลผู้ขอรับบริการ	50
ภาพที่ 78	การให้บริการ E-Service.....	50
ภาพที่ 79	เมนู แจ้งความสนใจเข้าร่วมโครงการ.....	51
ภาพที่ 80	ส่วนที่ 1 แถบ เพิ่มโครงการ	52
ภาพที่ 81	ยืนยันบันทึกข้อมูล	52
ภาพที่ 82	คุณสมบัติผู้ร่วมโครงการ.....	53
ภาพที่ 83	แสดงรายละเอียดคุณสมบัติผู้ร่วมโครงการ	54
ภาพที่ 84	แสดงข้อมูลโครงการทั้งหมด.....	55
ภาพที่ 85	แสดงโครงการในหน้าหลัก.....	55
ภาพที่ 86	เมนูบริการข้อมูล E-Service ของกรม.....	56
ภาพที่ 87	แสดงรายละเอียดส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ.....	56
ภาพที่ 88	แสดงการค้นหาชื่อผู้ขอรับบริการ	57
ภาพที่ 89	รายละเอียดข้อมูลผู้ขอรับบริการ	57
ภาพที่ 90	รายละเอียดการให้บริการ E-Service ของกรม	57
ภาพที่ 91	ค้นหารายชื่อ E-Service ของหน่วยงาน	58
ภาพที่ 92	ชื่อระบบ E-Service.....	58
ภาพที่ 93	การให้บริการของ E-Service	58
ภาพที่ 94	รายงานให้บริการข้อมูล E-Service	59
ภาพที่ 95	ผังแสดงการนับกิจกรรมหน่วยงาน	60
ภาพที่ 96	แสดงรายงานความพึงพอใจ	61
ภาพที่ 97	แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมทั้งประเทศ มุมมองกราฟ	63
ภาพที่ 98	แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมทั้งประเทศ มุมมองตาราง	63

ภาพที่ 99 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับกรม มุมมองกราฟ.....	66
ภาพที่ 100 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับกรม มุมมองตารางจำแนกรายจังหวัด	66
ภาพที่ 101 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับกรม มุมมองตารางจำแนกรายหน่วยงาน	67
ภาพที่ 102 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับจังหวัด มุมมองกราฟ	70
ภาพที่ 103 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับจังหวัด มุมมองตารางจำแนกรายกรมและหน่วยงาน.....	70
ภาพที่ 104 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับหน่วยงาน	73
ภาพที่ 105 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์	75
ภาพที่ 106 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์และกิจกรรม	77
ภาพที่ 107 แสดงหน้ากราฟแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน	80
ภาพที่ 108 แสดงหน้าตารางแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน	81
ภาพที่ 109 แสดงหน้ากราฟแสดงกิจกรรมของ สปน.	83
ภาพที่ 110 แสดงหน้าตารางแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน	85

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1. การเข้าสู่ระบบด้วย SSO

เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบตามสิทธิ์การใช้งานได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. **คลิกปุ่ม**  ระบบจะแสดงหน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 1 หน้าหลักสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

2. **คลิกปุ่ม**  ระบบจะแสดงหน้าลงชื่อเข้าใช้งานผ่านระบบ SSO MOAC



ภาพที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

3. กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
4. จากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**
5. เพื่อยืนยันการเข้าใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอเรื่องราวเรียนทั้งหมด



ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานผ่านระบบ SSO MOAC

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน
3	ปุ่ม เข้าสู่ระบบ สำหรับยืนยันการเข้าใช้งานระบบ

1.2. การเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID


เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน สามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบตามสิทธิ์การใช้งานได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่ม 

ระบบจะแสดงหน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่




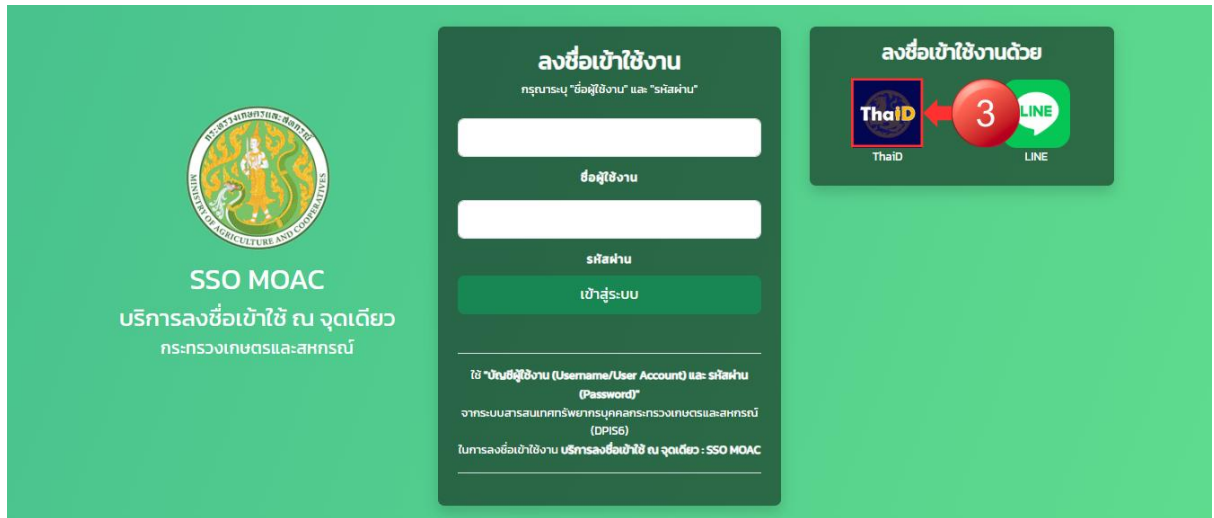
ภาพที่ 4 หน้าหลักสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

2. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าลงชื่อเข้าใช้งานผ่านระบบ SSO MOAC



ภาพที่ 5 การเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

3. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดง QR Code สำหรับสแกนเพื่อเข้าสู่ระบบ

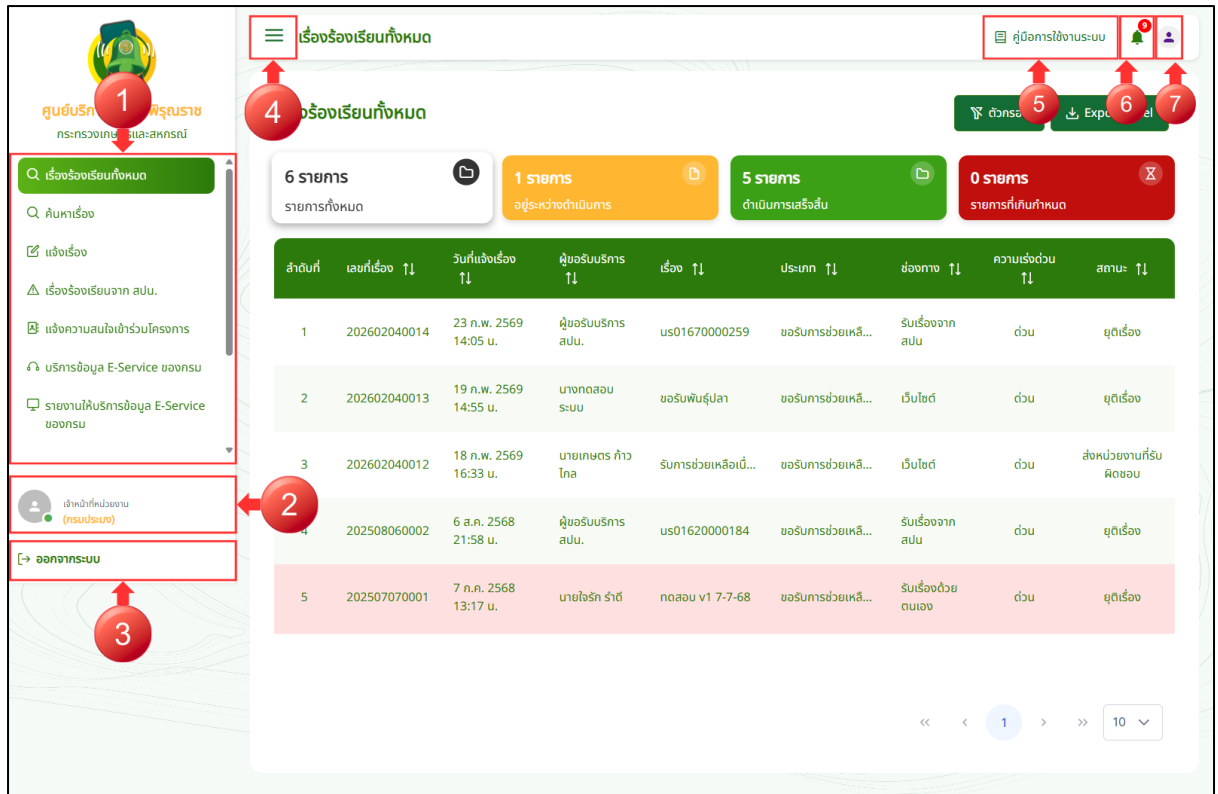


ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานผ่านระบบ ThaiD

4. ขั้นตอนการสแกน QR Code มีดังนี้
- (1) เปิดแอปพลิเคชัน ThaiD
 - (2) ไปที่เมนู “สแกน”
 - (3) สแกน QR Code ที่ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์
 - (4) กดปุ่ม “ยินยอม”
 - (5) ระบุรหัสผ่านของแอปพลิเคชันที่ตั้งไว้
- เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าหลักของเรื่องร้องเรียน กรณีที่สแกนไม่ทันในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการตั้งแต่ 1.2






2. หน้าจอแสดงผลหลัก

ประกอบด้วย




ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงผลหลัก

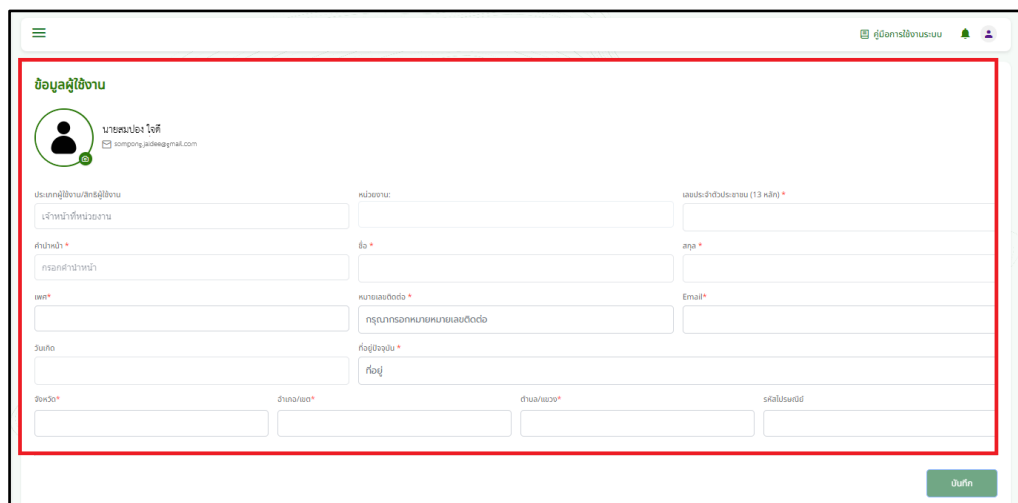
ลำดับ	คำอธิบาย
1.	<p>แถบสำหรับเลือกแสดงหน้าแสดงผลในระบบศูนย์บริการเกษตรกรพิจูณราช</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. แถบเมนูเรื่องร้องเรียนทั้งหมด 1.2. แถบเมนูค้นหาเรื่อง 1.3. แถบเมนูแจ้งเรื่อง 1.4. แถบเมนูเรื่องร้องเรียนจาก สปน. 1.5. แถบเมนูแจ้งความสนใจเข้าร่วมโครงการ 1.6. แถบเมนูบริการข้อมูล E-Service ของกรม 1.7. แถบเมนูรายงานให้บริการข้อมูล E-Service ของกรม 1.8. แถบเมนูรายงานภาพรวมความพึงพอใจ 1.9. แถบเมนูรายงานภาพรวม 1.10. แถบเมนูรายงานแจ้งเรื่องกิจกรรมหน่วยงาน 1.11. แถบเมนูรายงานแจ้งเรื่องกิจกรรม สปน.

ลำดับ	คำอธิบาย
2.	แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน
3.	ปุ่ม  สำหรับลงชื่อออกจากระบบ
4.	ปุ่ม  สำหรับย่อ-ขยายแถบข้อมูลฝั่งซ้าย
5.	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ
6.	ปุ่ม  สำหรับตรวจสอบการแจ้งเตือนเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ที่เข้ามา โดยเลขแจ้งเตือนจะหายไปเมื่อผู้ใช้งานคลิกเข้าไปในเรื่องที่เข้ามา
7.	ปุ่ม  สำหรับเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

3. หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. หลังจากลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login) แล้ว คลิกที่ปุ่ม  บริเวณมุมขวาบนของหน้าจอ
2. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน หากมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง สามารถแจ้งปัญหาได้ที่ Line OA Pirunraj MOAC



The screenshot shows a user profile page with the following fields:

- ข้อมูลผู้ใช้งาน** (User Information)
- นายชบง ใจดี (Mr. Chong Jai Dee)
- ชื่อนามสกุล (Full Name)
- ตำแหน่ง (Position)
- เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) (13-digit ID Number)
- คำนำหน้า (Prefix)
- ชื่อ (Name)
- สกุล (Surname)
- โทรศัพท์ (Phone Number)
- หมายเลขติดต่อ (Contact Number)
- Email
- วันเกิด (Date of Birth)
- ที่อยู่ (Address)
- รหัสประจำตัว (ID Code)
- ตำแหน่ง (Position)
- รหัสประจำตัว (ID Code)
- ปุ่มบันทึก (Save Button)

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน

4. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์จากประชาชน

4.1. การแจ้งเรื่องร้องเรียน

แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ

ข้อมูลผู้ขอรับบริการแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 ผู้ขอรับบริการที่เคยแจ้งเรื่องและมีข้อมูลในระบบแล้ว ให้คลิกที่

ค้นหาผู้ขอรับบริการ

- ค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการด้วยเลขประจำตัวประชาชน

ค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการ

ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน

X-XXXX-XXXX-XX-X

0/13 ครั้ง

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	การกระทำ
	ไม่มีข้อมูล	

ภาพที่ 9 ค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการ

- จากนั้น คลิกที่ปุ่ม 
- หากมีรายชื่อผู้ขอรับบริการ ให้คลิก เลือก เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ

ค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการ

ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน

1-2345-67891-23-4

13/13 ครั้ง

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	การกระทำ
1234567891234	นางกตสอน ระบุ	เลือก

ภาพที่ 10 เลือกรายชื่อผู้ขอรับบริการ

จะแสดงข้อมูลผู้ขอรับบริการตามที่ได้บันทึกไว้ในระบบ

รูปแบบที่ 2 ผู้ขอรับบริการที่ไม่มีข้อมูลในระบบ ให้กรอกข้อมูลผู้ขอรับบริการ ประกอบด้วย

- เลขบัตรประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ- นามสกุล
- เพศ
- อายุ
- อาชีพ
- ที่อยู่ และช่องทางติดต่อกลับ

แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ส่วนที่ 1 - ข้อมูลผู้รับบริการ

เลขประจำตัวประชาชน* คำนำหน้า* ชื่อ* สกุล*

เพศ* อายุ* อาชีพ

ที่อยู่ปัจจุบัน*

จังหวัด* อำเภอ/เขต* ตำบล/แขวง* รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์บ้าน/สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ* อีเมล

ภาพที่ 11 การกรอกรายชื่อผู้ขอรับบริการที่ไม่มีข้อมูลในระบบ

ส่วนที่ 2 รายละเอียด ประกอบด้วย

- ประเภทเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์
- ช่องทางที่แจ้งเรื่อง
- ความเร่งด่วน
- จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ
- ชื่อเรื่อง
- รายละเอียดการแจ้งเรื่อง เช่น การขอรับบริการ ขอความช่วยเหลือ เยียวยา เป็นต้น
- ตำแหน่งที่เกิดปัญหา
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล แขวง
- วันที่เกิดปัญหา
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง (แนบไฟล์เอกสาร หรือรูปภาพ)

ส่วนที่ 2 - รายละเอียด

ประเภทเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์*	ช่องทางที่แจ้งเรื่อง*	
ขอรับความช่วยเหลือด้านประมง	เว็บไซค์	
ความเร่งด่วน*	จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ*	
ด่วน	2	
ชื่อเรื่อง*		
รับการช่วยเหลือน้ำท่วมบ่อปลา		
รายละเอียด*		
รับการช่วยเหลือเนื่องจากน้ำท่วมบ่อปลา จำนวน 2 บ่อ		
ตำแหน่งที่เกิดปัญหา:	จังหวัด*	
ตย. : 13.xxxxxxxx,100.xxxxxxxx	มี แผนที่ เพชรบูรณ์	
อำเภอ/เขต*	ตำบล/แขวง*	วันที่เกิดปัญหา*
เขาค้อ	เขาค้อ	25/02/2569
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบาย	
+ เลือกไฟล์เอกสาร	+ 📄	

*เพิ่มไฟล์ได้สูงสุด 5 รายการ ไฟล์ .pdf และ .jpg ไม่เกิน 10MB ไฟล์ .zip ไม่เกิน 25MB

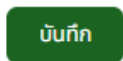
ภาพที่ 12 แสดงข้อมูลส่วนที่ 2 รายละเอียด

ส่วนที่ 3 ผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น สรุปประเด็นที่ให้ดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

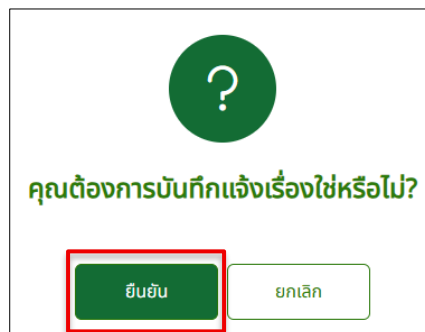


ภาพที่ 13 หน้าแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

จากนั้น คลิกที่ปุ่ม



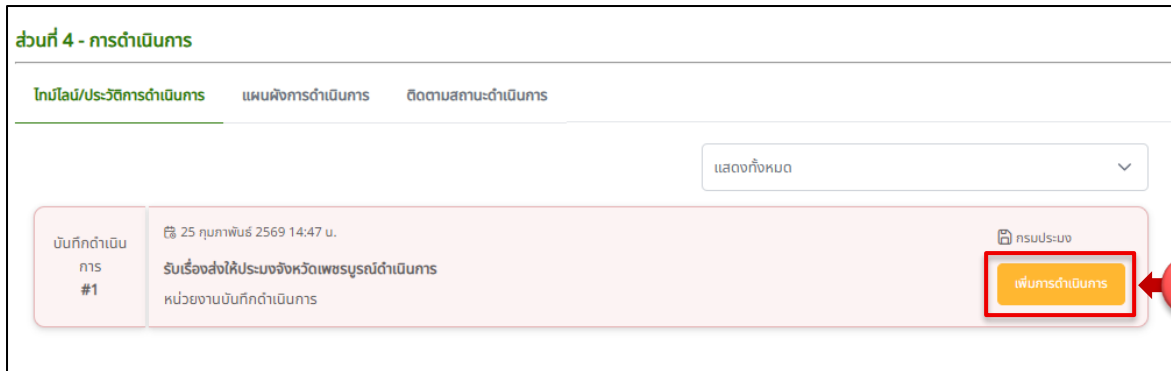
จะแสดง pop up ยืนยันบันทึกการแจ้งเรื่อง ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่ 14 หน้าแสดงผลบันทึกแจ้งเรื่อง

4.2. การบันทึกการดำเนินการ/รายงานผล

หากเรื่องที่หน่วยงานรับแจ้งเป็นเรื่องที่หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบเอง ให้ดำเนินการบันทึกการดำเนินการ โดยคลิกที่ปุ่ม [เพิ่มการดำเนินการ](#)



ภาพที่ 15 การเพิ่มการดำเนินการ

จะแสดงหน้าต่างเพิ่มการดำเนินการ ซึ่งจะแสดงสถานะของการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 สถานะ คือ บันทึกการดำเนินงาน เพื่อดำเนินการ ณ หน่วยงานตนเอง และการส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ภาพที่ 16 สถานะของการดำเนินการ

ให้เลือกสถานะของการดำเนินการ เป็น บันทึกการดำเนินงาน และกรอกรายละเอียดที่ดำเนินการ

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ *

ประสานเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบและให้ความช่วยเหลือ

แนบไฟล์

เลือกไฟล์

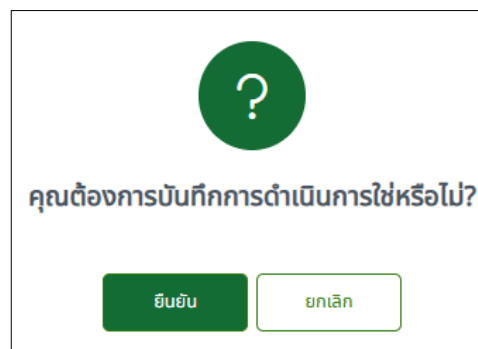
*เพิ่มไฟล์ .pdf และ .jpg ไม่เกิน 10MB ไฟล์ .zip ไม่เกิน 25MB

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 17 การบันทึกการดำเนินการ

จากนั้น คลิกที่ปุ่ม

จะแสดง pop up ยืนยันบันทึกการดำเนินการ ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่ 18 ยืนยันบันทึกการดำเนินการ

จะแสดงในส่วนที่ 4 การดำเนินการ โทรมไลน์ในลำดับที่ 2 สถานะเป็นบันทึกการดำเนินการ

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

โทรมไลน์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

บันทึกดำเนินการ การ #2	๕ 25 กุมภาพันธ์ 2569 15:33 น. ประสานเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบและให้ความช่วยเหลือ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	กรณประบง เพิ่มการดำเนินการ ยุติเรื่อง
บันทึกดำเนินการ การ #1	๕ 25 กุมภาพันธ์ 2569 14:47 น. รับเรื่องส่งให้ประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ดำเนินการ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	กรณประบง

ภาพที่ 19 บันทึกการดำเนินการ โทรมไลน์ในลำดับที่ 2

กรณีที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกการดำเนินการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพิ่มเติมได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มการดำเนินการ** เพื่อบันทึกการดำเนินการเพิ่มเติม ดังรูป

เพิ่มการดำเนินการ ✕

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินงาน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ *

ลงพื้นที่ตรวจสอบ ครั้งที่ 1

แนบไฟล์

เลือกไฟล์

* แนบไฟล์ .pdf และ .jpg ไม่เกิน 10MB ไฟล์ .zip ไม่เกิน 25MB

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 20 บันทึกการดำเนินการเพิ่มเติม

จะแสดงในส่วนที่ 4 การดำเนินการ โทมไลน์ในลำดับที่ 3-5 สถานะเป็นการบันทึกการดำเนินการ

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ		
โทมไลน์/ประวัติการดำเนินการ	แผนผังการดำเนินการ	ติดตามสถานะดำเนินการ
แสดงทั้งหมด		
บันทึกดำเนินการ #5	25 กุมภาพันธ์ 2569 15:47 น. ดำเนินการ ครั้งที่ 3 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	ครบประเภท เพิ่มการดำเนินการ ยุติเรื่อง
บันทึกดำเนินการ #4	25 กุมภาพันธ์ 2569 15:46 น. ดำเนินการ ครั้งที่ 2 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	ครบประเภท
บันทึกดำเนินการ #3	25 กุมภาพันธ์ 2569 15:46 น. ดำเนินการ ครั้งที่ 1 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	ครบประเภท
บันทึกดำเนินการ #2	25 กุมภาพันธ์ 2569 15:33 น. ประสานเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบและให้ความช่วยเหลือ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	ครบประเภท
บันทึกดำเนินการ #1	25 กุมภาพันธ์ 2569 14:47 น. รับเรื่องส่งให้ประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ดำเนินการ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	ครบประเภท

ภาพที่ 21 บันทึกดำเนินการ โทมไลน์ในลำดับที่ 3-5

เมื่อหน่วยงานดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องการบันทึกและรายงานผล ให้คลิกที่ปุ่ม



เป็นการเสร็จสิ้นการดำเนินการ

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ		
โทมไลน์/ประวัติการดำเนินการ	แผนผังการดำเนินการ	ติดตามสถานะดำเนินการ
แสดงทั้งหมด		
บันทึกดำเนินการ #5	25 กุมภาพันธ์ 2569 15:47 น. ดำเนินการ ครั้งที่ 3 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	ครบประเภท เพิ่มการดำเนินการ ยุติเรื่อง
บันทึกดำเนินการ #4	25 กุมภาพันธ์ 2569 15:46 น. ดำเนินการ ครั้งที่ 2 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	ครบประเภท
บันทึกดำเนินการ #3	25 กุมภาพันธ์ 2569 15:46 น. ดำเนินการ ครั้งที่ 1 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	ครบประเภท

ภาพที่ 22 เสร็จสิ้นการดำเนินการ

4.3. การส่งเรื่อง

ไปที่เมนู เรื่องร้องเรียนทั้งหมด จากนั้นเลือกเรื่องที่ต้องการดำเนินการ

ลำดับที่	เลขที่เรื่อง	วันที่แจ้งเรื่อง	ผู้ขอรับบริการ	เรื่อง	ประเภท	ช่องทาง	ความเร่งด่วน	สถานะ
1	202602040012	18 ก.พ. 2569 16:33 น.	นายเพชร ก้าวไกล	รับเรื่องช่วยเหลือ...	ขอรับการช่วยเหลือ...	เว็บไซต์	ด่วน	ตรวจสอบเบื้องต้น
2	202512120052	19 ส.ค. 2568 10:31 น.	นายทดสอบ test	ขอรับเบี้ย	ขอรับการช่วยเหลือ...	รับเรื่องด้วยตนเอง	ด่วนที่สุด	ตรวจสอบเบื้องต้น
3	202512120050	19 ส.ค. 2568 10:26 น.	นายสิริยศสิทธิ์ อัคราธนาธิบดี	ขอความอนุเคราะห์...	ขอรับการช่วยเหลือ...	เว็บไซต์	ด่วน	ยุติเรื่อง
4	202512120039	19 ส.ค. 2568 09:39 น.	น.ส.พรพ คำภาแก้ว	ปลานอกคางคก	การเข้าที่ขอรับการ...	รับเรื่องด้วยตนเอง	ด่วน	ตรวจสอบเบื้องต้น
5	202509010024	26 ก.ย. 2568 13:30 น.	นายทดสอบ ดันทุรัง	ทดสอบ	การเข้าที่ขอรับการ...	รับเรื่องด้วยตนเอง	ด่วนมาก	ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ภาพที่ 23 เรื่องร้องเรียนที่ต้องการดำเนินการ

จะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน ให้ตรวจสอบรายละเอียดในส่วนที่ 3 ผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และเพิ่มการดำเนินการในส่วนที่ 4 ดังภาพ

ส่วนที่ 3 - ผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

การดำเนินการ:
หน่วยงานดำเนินการ, ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายละเอียด:
รับเรื่องส่งต่อไปประมงจังหวัดเพชรบูรณ์เร่งดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สรุปประเด็นที่ได้ดำเนินการ:
รับเรื่องส่งต่อไปประมงจังหวัดเพชรบูรณ์เร่งดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (0ฉบับ):

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

ออนไลน์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

บันทึกดำเนินการ #1 18 กุมภาพันธ์ 2569 16:33 น. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รับเรื่องส่งต่อไปประมงจังหวัดเพชรบูรณ์เร่งดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ

เพิ่มการดำเนินการ

ภาพที่ 24 แสดงรายละเอียดในส่วนที่ 3 และการดำเนินการในส่วนที่ 4

คลิกที่ปุ่ม

เพิ่มการดำเนินการ

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

ไทม์ไลน์ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะการดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

บันทึกการดำเนินการ #1 18 กุมภาพันธ์ 2569 16:33 น. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รับเรื่องส่งต่อไปประมงจังหวัดเพชรบูรณ์เร่งดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือหน่วยงานบันทึกการดำเนินการ

เพิ่มการดำเนินการ

ภาพที่ 25 เพิ่มการดำเนินการ

จะแสดงหน้าต่างเพิ่มการดำเนินการ ซึ่งจะแสดงสถานะของการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 สถานะ คือ บันทึกการดำเนินงาน เพื่อเลือกรับดำเนินการ ณ หน่วยงานตนเองและการส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินงาน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ *

ดำเนินการ

แนบไฟล์

เลือกไฟล์

*แนบไฟล์ .pdf และ .jpg ไม่เกิน 10MB ไฟล์ .zip ไม่เกิน 25MB

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 26 สถานะของการดำเนินการ

กรณีเป็นเรื่องที่ส่งต่อให้ทำการส่งต่อเรื่องร้องเรียน ไปยังหน่วยงาน โดย

- เลือก ส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- บันทึกรายละเอียด ในช่องการดำเนินการ
- เลือก หน่วยงานที่จะส่งต่อเรื่องร้องเรียน

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินการ **3** ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ *

4 รับเรื่องส่งต่อไประบบจังหวัดเพชรบูรณ์เร่งดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ

การส่งต่อ *

การส่งต่อ: **5** หน่วยงาน Q: กรอกหน่วยงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ฉบับที่ 1 ค่าอธิบาย:

*เพิ่มไฟล์ได้สูงสุด 5 รายการ ไฟล์ .pdf และ .jpg ไม่เกิน 10MB ไฟล์ .zip ไม่เกิน 25MB

ภาพที่ 27 การดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

เมื่อคลิกเลือกหน่วยงานจะแสดงหน้าต่างค้นหารายชื่อหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานในสังกัด กษ. และหน่วยงานนอกสังกัด ให้เลือก หน่วยงานในสังกัด กษ.

ค้นหารายชื่อหน่วยงาน (640 รายการ)

6 หน่วยงานในสังกัด กษ. นอกสังกัด

หน่วยงานทั้งหมด

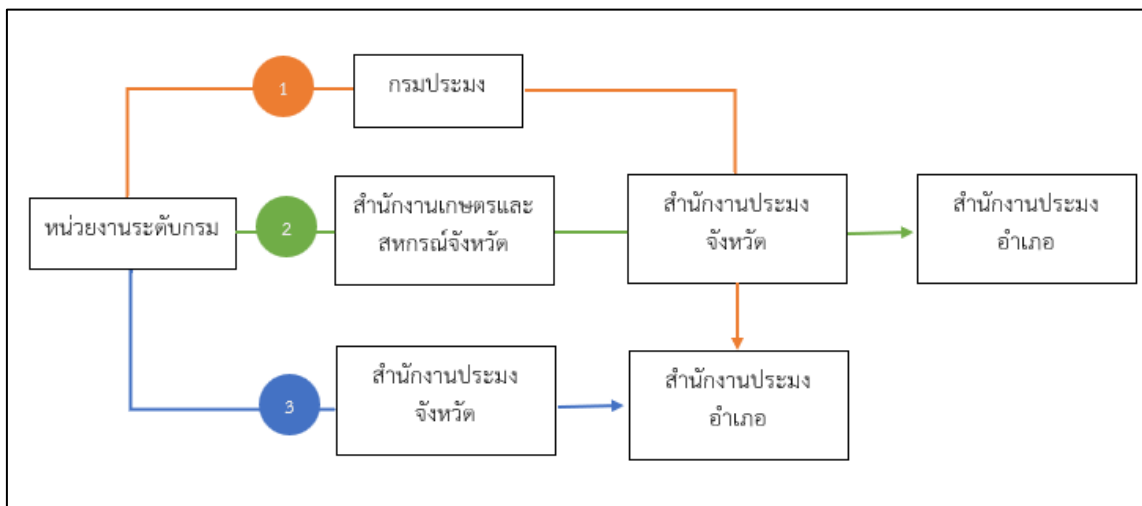
ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	การกระทำ
1	กรมการข้าว หน่วยงานระดับ : ส่วนกลาง	เลือก
2	กรมชลประทาน หน่วยงานระดับ : ส่วนกลาง	เลือก
3	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หน่วยงานระดับ : ส่วนกลาง	เลือก
4	กรมประมง หน่วยงานระดับ : ส่วนกลาง	เลือก
5	กรมปศุสัตว์ หน่วยงานระดับ : ส่วนกลาง	เลือก

คลิกเพื่อดูรายละเอียดทั้งหมด

ภาพที่ 28 ค้นหารายชื่อหน่วยงาน

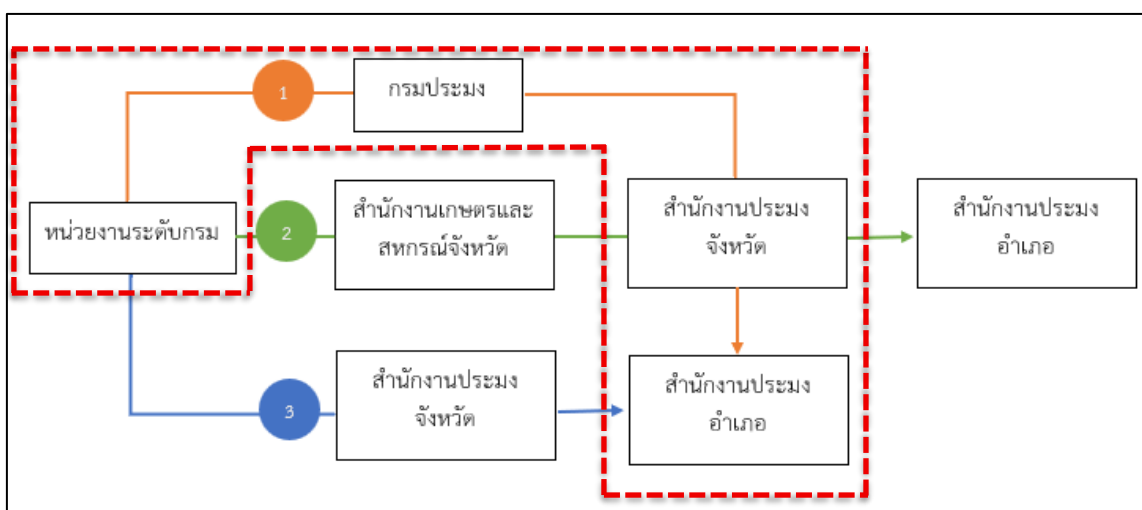
การส่งต่อเรื่องในหน่วยงานระดับกรม จะสามารถส่งได้ 2 ระดับ คือ

1. ส่งต่อหน่วยงานระดับกรม ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามหมายเลขที่ 1
2. ส่งต่อหน่วยงานภายใต้สังกัดเดียวกันระดับจังหวัด แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้
 - 2.1 ส่งต่อผ่านสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ตามหมายเลขที่ 2
 - 2.2 ส่งต่อผ่านสำนักงานประมงจังหวัด ตามหมายเลขที่ 3



ภาพที่ 29 การส่งส่งต่อหน่วยงานระดับกรม

จากภาพที่ 27 การดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นการส่งต่อเรื่องไปยังสำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงขอยกตัวอย่างการส่งต่อเรื่องตามหมายเลขที่ 1 ในภาพที่ 29 การส่งต่อหน่วยงานระดับกรม จาก สำนักงานปลัดฯ > กรมประมง > สำนักงานประมงจังหวัด > สำนักงานประมงอำเภอ



ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างการส่งต่อเรื่องตามหมายเลขที่ 1

ให้เลือกหน่วยงานเป็น กรมประมง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เลือก

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	การกระทำ
1	กรมการข้าว หน่วยงานระดับ : ส่วนกลาง	เลือก
2	กรมชลประทาน หน่วยงานระดับ : ส่วนกลาง	เลือก
3	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หน่วยงานระดับ : ส่วนกลาง	เลือก
4	กรมประมง หน่วยงานระดับ : ส่วนกลาง	เลือก
5	กรมปศุสัตว์ หน่วยงานระดับ : ส่วนกลาง	เลือก

ภาพที่ 31 ส่ง เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อเรื่อง

เมื่อเพิ่มการดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

บันทึก

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินงาน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ *

ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ

การส่งต่อ * หน่วยงาน Q

หน่วยงานในสังกัด กษ. กรมประมง + 🗑️

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ฉบับที่ 1 คำอธิบาย

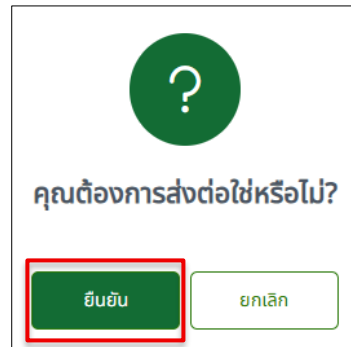
+ เลือกไฟล์เอกสาร + 🗑️

*เพิ่มไฟล์ได้สูงสุด 5 รายการ ไฟล์ .pdf และ .jpg ไม่เกิน 10MB ไฟล์ .zip ไม่เกิน 25MB

บันทึก

ภาพที่ 32 บันทึกการดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

จะแสดง pop up ยืนยันการส่งต่อ ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่ 33 ยืนยันการส่งต่อเรื่อง

จะแสดงในส่วนที่ 4 การดำเนินการ โทรมีไลน์ในลำดับที่ 2 สถานะเป็นการส่งต่อหน่วยงาน

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

โทรมีไลน์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

ส่งต่อหน่วยงาน #2	🕒 19 กุมภาพันธ์ 2569 11:01 น. ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ ส่งจาก: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: กรมประมง	↔ กรมประมง อ่านเรื่อง
บันทึกดำเนินการ #1	🕒 18 กุมภาพันธ์ 2569 16:33 น. รับเรื่องส่งต่อไปประมงจังหวัดเพชรบูรณ์เร่งดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	📄 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ภาพที่ 34 โทรมีไลน์ในลำดับที่ 2 ส่งต่อหน่วยงาน

4.4. การถอนเรื่อง

หลังการส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานอื่น หากหน่วยงานพบว่ามีความผิดพลาดของการดำเนินการที่ส่งเรื่องร้องเรียนออกไป สามารถกดปุ่ม “ถอนเรื่อง” เพื่อทำการดึงเรื่องร้องเรียนกลับมาที่หน่วยงานได้

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

Timeline/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

ส่งต่อหน่วยงาน #2 19 กุมภาพันธ์ 2569 11:01 น. <-> กรมประมง

ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ

ส่งจาก: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: กรมประมง

ถอนเรื่อง

บันทึกดำเนินการ #1 18 กุมภาพันธ์ 2569 16:33 น. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รับเรื่องส่งต่อให้ประมงจังหวัดเพชรบูรณ์เร่งดำเนินการในพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ

หน่วยงานบันทึกดำเนินการ

ภาพที่ 35 การถอนเรื่องร้องเรียน

โดยการถอนเรื่องจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

- ถอนเรื่อง เพราะส่งผิด หรือต้องการยกเลิกเรื่องและไม่ส่งเรื่องใหม่

ถอนเรื่อง

ถอนเรื่อง เพราะส่งผิด หรือต้องการยกเลิกเรื่องและไม่ส่งเรื่องใหม่

ถอนเรื่อง เพราะต้องการแก้ไขรายละเอียด เช่น พิมพ์ผิด ส่งหน่วยงานผิดหรือแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ

ยืนยัน

ภาพที่ 36 แสดงการถอนเรื่องเนื่องจากส่งผิด

- ถอนเรื่อง เพราะต้องการแก้ไขรายละเอียด เช่น พิมพ์ผิด ส่งหน่วยงานผิดหรือแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ

ถอนเรื่อง ✕

ถอนเรื่อง เพราะส่งผิด หรือต้องการยกเลิกเรื่องและไม่ส่งเรื่องใหม่

ถอนเรื่อง เพราะต้องการแก้ไขรายละเอียด เช่น พิมพ์ผิด ส่งหน่วยงานผิดหรือแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ

สรุปประเด็นที่ให้ดำเนินการ *

ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ

การส่งต่อ * หน่วยงาน Q

หน่วยงานในสังกัด กษ.

กรมประมง

+ 🗑️

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ฉบับที่ 1 **คำอธิบาย**

+ เลือกไฟล์เอกสาร

+ 🗑️

*เพิ่มไฟล์ได้สูงสุด 5 รายการ ไฟล์ .pdf และ .jpg ไม่เกิน 10MB ไฟล์ .zip ไม่เกิน 25MB

ยืนยัน

ภาพที่ 37 แสดงการถอนเรื่องเนื่องจากแก้ไขรายละเอียด

- ให้แก้ไขรายละเอียดในการถอนเรื่อง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน
- เมื่อคลิกยืนยันแล้ว จะปรากฏการดำเนินการในส่วนที่ 4 ไทม์ไลน์ลำดับที่ 3 สถานะแก้ไขและส่งต่อหน่วยงาน ขึ้นมาอีก 1 สถานะ

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

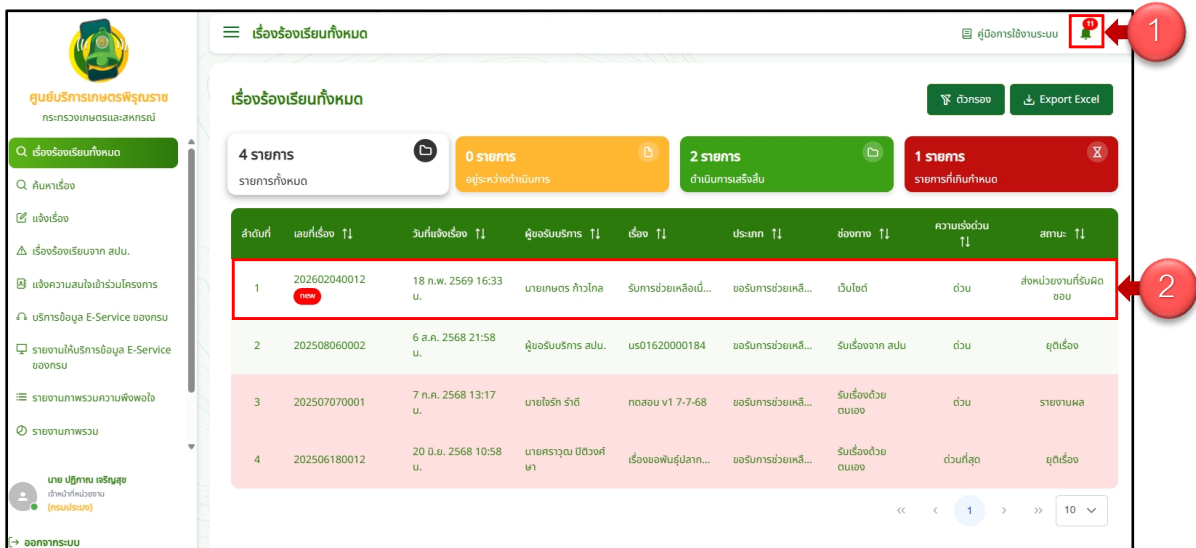
ไทม์ไลน์/ประวัติการดำเนินการ
แผนผังการดำเนินการ
ติดตามสถานะดำเนินการ

แก้ไขและส่งต่อ หน่วยงาน #3	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">🕒 19 กุมภาพันธ์ 2569 11:19 น.</div> <p>ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ</p> <div style="font-size: 0.7em; margin-top: 5px;"> ส่งจาก: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: กรมประมง </div>	↔ กรมประมง ถอนเรื่อง
ถอนเรื่องแก้ไข #2	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">🕒 19 กุมภาพันธ์ 2569 11:01 น.</div> <p>ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ</p> <div style="font-size: 0.7em; margin-top: 5px;"> ส่งจาก: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: กรมประมง </div>	↔ กรมประมง
บันทึกดำเนินการ #1	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">🕒 18 กุมภาพันธ์ 2569 16:33 น.</div> <p>รับเรื่องส่งต่อให้ประมงจังหวัดเพชรบูรณ์เร่งดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ</p> <div style="font-size: 0.7em; margin-top: 5px;"> 📄 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ </div>	📄 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ภาพที่ 38 ไทม์ไลน์ลำดับที่ 3 สถานะแก้ไขและส่งต่อหน่วยงาน

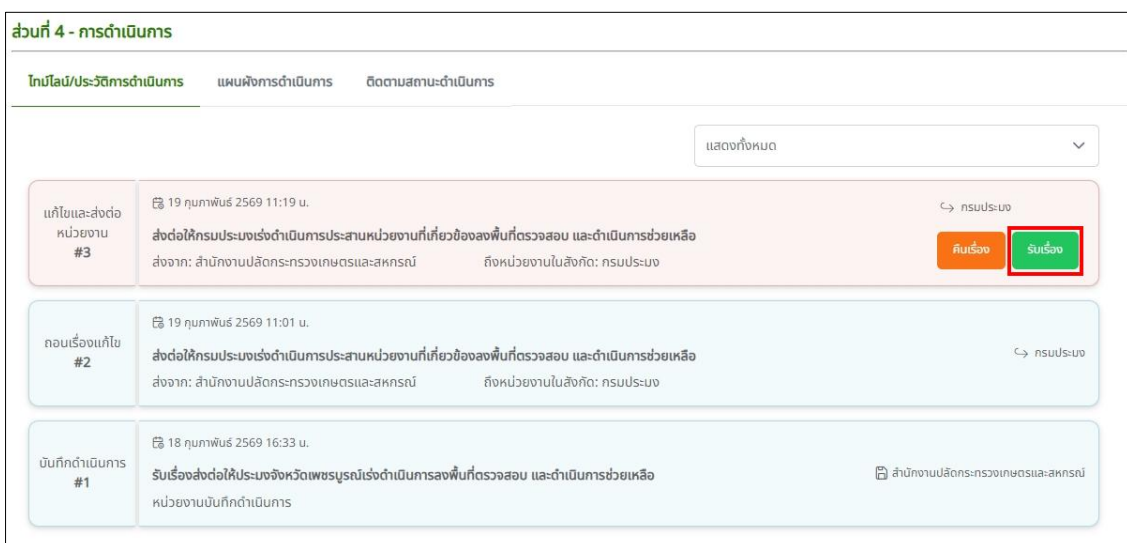
4.5. การรับเรื่อง

เมื่อเข้าสู่หน้าเรื่องร้องเรียน จะพาเข้าสู่หน้าหลักที่แสดงเรื่องร้องเรียนทั้งหมดโดยสามารถตรวจสอบเรื่องร้องเรียนได้ 2 ช่องทางคือ กระดิ่งแจ้งเตือนด้านบนขวามือของหน้าเว็บและป้ายกำกับ (Tag) “New” ในหน้าเรื่องร้องเรียน



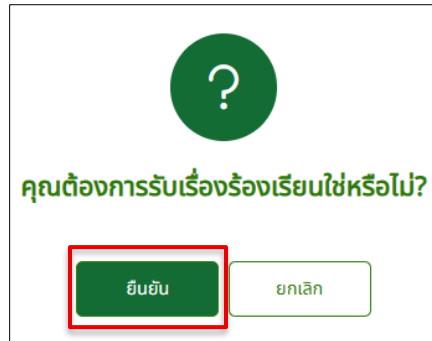
ภาพที่ 39 หน้าแสดงเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

คลิกที่ เลขที่เรื่อง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดและสิ่งที่ต้องดำเนินการ จะปรากฏการดำเนินการในส่วนที่ 4 ให้คลิกที่ปุ่ม **รับเรื่อง**



ภาพที่ 40 แสดงการคลิก “รับเรื่อง”

จะแสดง pop up ยืนยันการรับเรื่อง ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่ 41 ยืนยันการรับเรื่อง

เมื่อคลิกยืนยันแล้ว จะแสดงการดำเนินการในส่วนที่ 4 โทมไลน์ลำดับที่ 4 แสดงสถานะการดำเนินการ

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

โทมไลน์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

การดำเนินการ #4	🕒 19 กุมภาพันธ์ 2569 13:34 น. กำลังดำเนินการ หน่วยงานรับเรื่อง	👤 กรมประมง ดำเนินการดำเนินการ
แก้ไขและส่งต่อหน่วยงาน #3	🕒 19 กุมภาพันธ์ 2569 11:19 น. ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ ส่งจาก: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: กรมประมง	↔ กรมประมง
ถอนเรื่องแก้ไข #2	🕒 19 กุมภาพันธ์ 2569 11:01 น. ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ ส่งจาก: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: กรมประมง	↔ กรมประมง
บันทึกดำเนินการ #1	🕒 18 กุมภาพันธ์ 2569 16:33 น. รับเรื่องส่งต่อให้ประมงจังหวัดเพชรบูรณ์เร่งดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	🏢 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ภาพที่ 42 บันทึกการดำเนินการในส่วนที่ 4

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

[โทปไลน์/ประวัติการดำเนินการ](#)
[แผนผังการดำเนินการ](#)
[ติดตามสถานะดำเนินการ](#)

แสดงทั้งหมด

การดำเนินการ #4	19 กุมภาพันธ์ 2569 13:34 น. กำลังดำเนินการ หน่วยงานรับเรื่อง	กรมประมง เพิ่มการดำเนินการ
แก้ไขและส่งต่อ หน่วยงาน #3	19 กุมภาพันธ์ 2569 11:19 น. ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสองพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ ส่งจาก: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: กรมประมง	กรมประมง
ถอนเรื่องแก้ไข #2	19 กุมภาพันธ์ 2569 11:01 น. ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสองพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ ส่งจาก: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: กรมประมง	กรมประมง
บันทึกดำเนินการ #1	18 กุมภาพันธ์ 2569 16:33 น. รับเรื่องส่งต่อให้ประมงจังหวัดเพชรบูรณ์เร่งดำเนินการสองพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ภาพที่ 43 การเพิ่มการดำเนินการ

จะแสดงหน้าเพิ่มการดำเนินการ ซึ่งจะแสดงสถานะของการดำเนินการ แบ่งเป็น 3 สถานะ คือ บันทึกการดำเนินงาน ส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ และคืนเรื่อง

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินงาน
 ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 คืนเรื่อง

การดำเนินการ *

ดำเนินการ

แนบไฟล์

เลือกไฟล์

*แนบไฟล์ .pdf และ .jpg ไม่เกิน 10MB ไฟล์ .zip ไม่เกิน 25MB

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 44 สถานะการดำเนินการ

กรณีเป็นเรื่องที่ส่งต่อให้เลือกสถานะของการดำเนินการ เป็น ส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ และกรอกรายละเอียดการดำเนินการ พร้อมทั้งเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อเรื่อง

ภาพที่ 45 แสดงการส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

จากนั้น คลิกที่ปุ่ม 

จะแสดง pop up ยืนยันการส่งต่อ ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน

ภาพที่ 46 ยืนยันการส่งต่อ

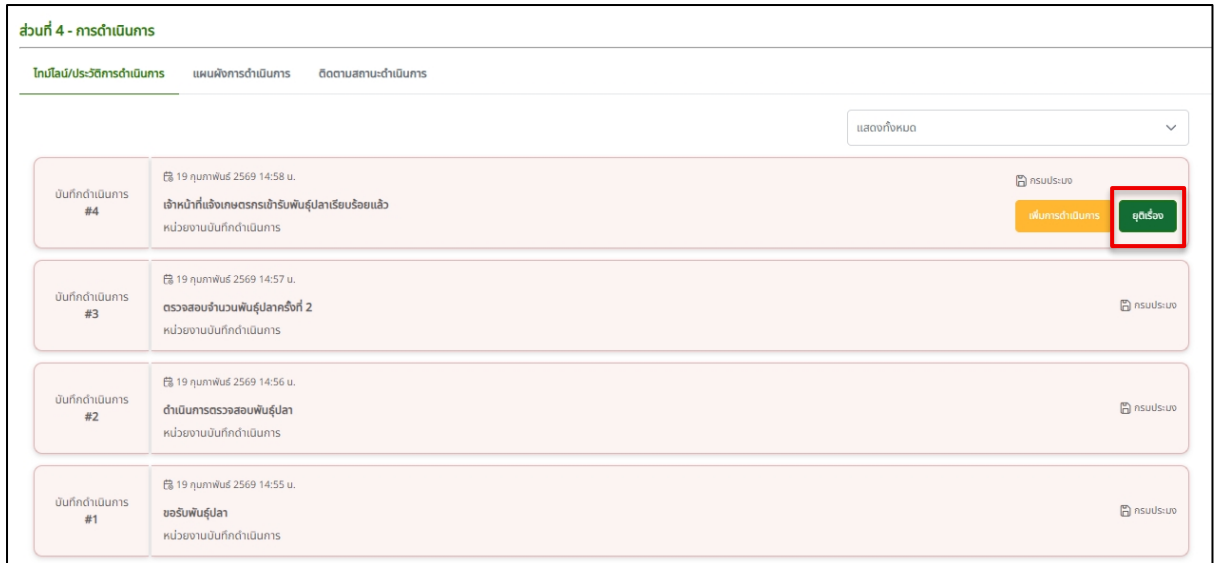
จะแสดงในส่วนที่ 4 การดำเนินการ โทมไลน์ในลำดับที่ 5 สถานะเป็นการส่งต่อหน่วยงาน

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ		
โทมไลน์ประวัติการดำเนินการ		
แผนผังการดำเนินการ		
ติดตามสถานะการดำเนินการ		
		แสดงทั้งหมด
ส่งต่อหน่วยงาน #5	<p>🕒 19 กุมภาพันธ์ 2569 14:00 น.</p> <p>แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ ตรวจสอบและประสานเจ้าหน้าที่ประมงอำเภอตรวจสอบ</p> <p>ส่งจาก: กรมประมง ถึงหน่วยงานในสังกัด: สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์</p>	<p>↔ สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p>ก่อนเรื่อง</p>
การดำเนินการ #4	<p>🕒 19 กุมภาพันธ์ 2569 13:34 น.</p> <p>กำลังดำเนินการ</p> <p>หน่วยงานรับเรื่อง</p>	<p>▶ กรมประมง</p>
แก้ไขและส่งต่อหน่วยงาน #3	<p>🕒 19 กุมภาพันธ์ 2569 11:19 น.</p> <p>ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ</p> <p>ส่งจาก: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: กรมประมง</p>	<p>↔ กรมประมง</p>
ถอนเรื่องแก้ไข #2	<p>🕒 19 กุมภาพันธ์ 2569 11:01 น.</p> <p>ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ</p> <p>ส่งจาก: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: กรมประมง</p>	<p>↔ กรมประมง</p>
บันทึกดำเนินการ #1	<p>🕒 18 กุมภาพันธ์ 2569 16:33 น.</p> <p>รับเรื่องส่งต่อให้ประมงจังหวัดเพชรบูรณ์เร่งดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ</p> <p>หน่วยงานบันทึกดำเนินการ</p>	<p>📄 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>

ภาพที่ 47 โทมไลน์ลำดับที่ 5 สถานะส่งต่อหน่วยงาน

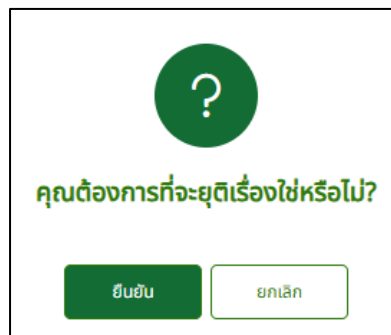
4.6. การยุติเรื่อง

หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนและปฏิบัติงานแล้วเสร็จ จะปรากฏปุ่ม “ยุติเรื่อง” เพื่อทำการสรุปและยุติเรื่องร้องเรียนนั้นๆ ให้คลิกที่ปุ่ม ยุติ



ภาพที่ 48 การยุติเรื่อง

จะแสดง pop up ยืนยันการยุติเรื่อง ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่ 49 ยืนยันการยุติเรื่อง

โดยเมื่อยุติแล้ว ในไทม์ไลน์ จะแสดงสถานะการดำเนินการ เป็น ยุติ

4.7. การคืนเรื่อง

เรื่องร้องเรียนที่ส่งต่อมายังหน่วยงาน หากหน่วยงานพบว่ามีความผิดพลาดในการดำเนินการ หรือเรื่องร้องเรียนที่ส่งมาไม่ตรงกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้คลิกที่ปุ่ม “คืนเรื่อง” เพื่อทำการส่งเรื่องร้องเรียนกลับไปหน่วยงานที่ส่งมา

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

ไทม์ไลน์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

แก้ไขและส่งต่อหน่วยงาน #3	🕒 19 กุมภาพันธ์ 2569 11:19 น. ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสองพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ ส่งจาก: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: กรมประมง	↪ กรมประมง คืนเรื่อง รับเรื่อง
ถอนเรื่องแก้ไข #2	🕒 19 กุมภาพันธ์ 2569 11:01 น. ส่งต่อให้กรมประมงเร่งดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสองพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ ส่งจาก: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: กรมประมง	↪ กรมประมง
บันทึกดำเนินการ #1	🕒 18 กุมภาพันธ์ 2569 16:33 น. รับเรื่องส่งต่อให้ประมงจังหวัดเพชรบูรณ์เร่งดำเนินการลงพื้นที่ตรวจสอบ และดำเนินการช่วยเหลือ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	📄 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ภาพที่ 50 การคืนเรื่อง

จะแสดงหน้าจอการคืนเรื่อง ให้ระบุเหตุผลของการคืนเรื่อง จากนั้นกด บันทึก

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

คืนเรื่อง

ระบุเหตุผลของการคืนเรื่อง *

เรื่องร้องเรียนไม่ตรงกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน

บันทึก ยกเลิก

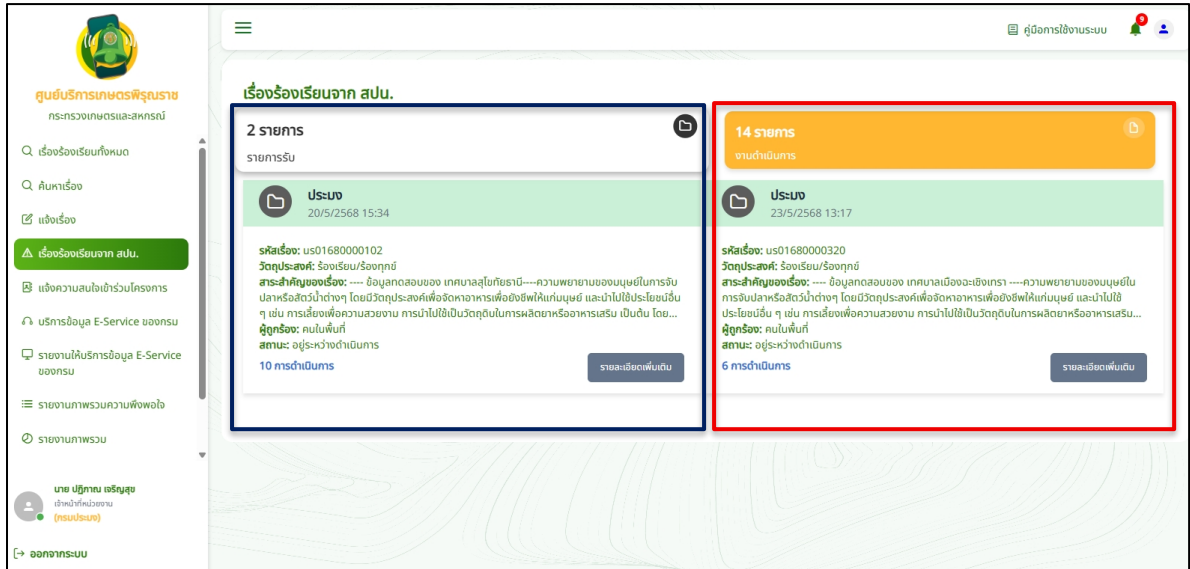
ภาพที่ 51 บันทึกการคืนเรื่อง

5. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

5.1. แถบแสดงรายการเรื่องร้องทุกข์ (Timeline)

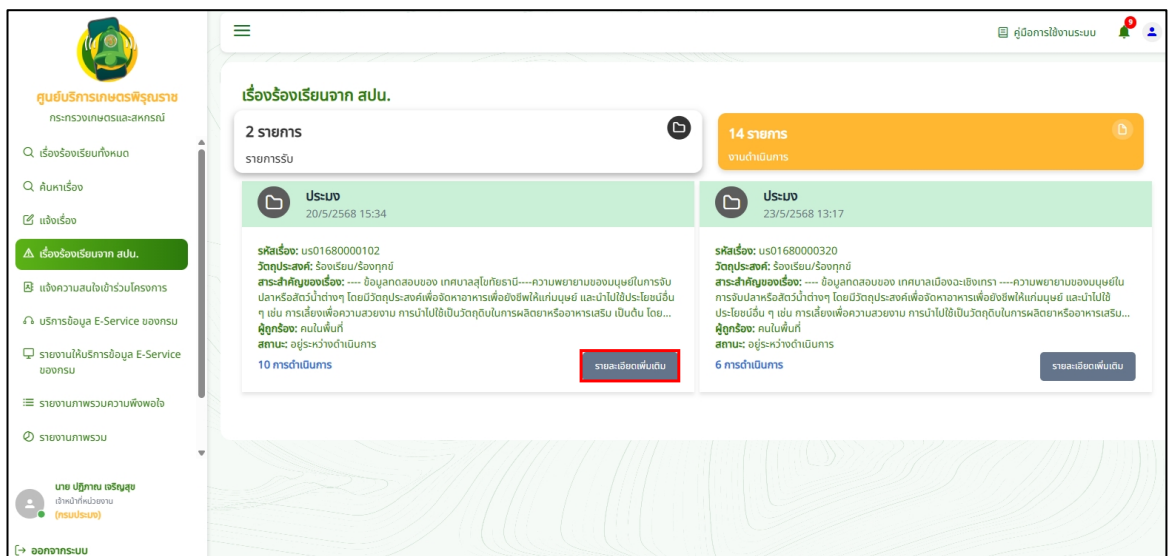
ในหน้านี้ระบบได้แสดงผลข้อมูลรายการเรื่องร้องทุกข์ ประกอบด้วยแถบรายการข้อมูลดังนี้

- รายการรับ
- งานดำเนินการ



ภาพที่ 52 หน้าแสดงเรื่องร้องเรียนจาก สปน.

เมื่อคลิกที่ปุ่ม **รายละเอียดเพิ่มเติม** ในฝั่งรายการรับ



ภาพที่ 53 คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียดเพิ่มเติม”

5.2. การรับเรื่อง

ไปที่แถบงานดำเนินการ และคลิกที่ปุ่ม

รายละเอียดเพิ่มเติม

จะแสดงหน้ารายการรับ-งานดำเนินการ และประวัติการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์

The screenshot displays a web interface for handling complaints. On the left is a navigation menu with options like 'เรื่องร้องเรียนทั้งหมด', 'ค้นหาเรื่อง', 'แจ้งเรื่อง', and 'รายงานให้บริการข้อมูล E-Service'. The main content area is titled 'รายการรับ-งานดำเนินการ' (Complaint Case List) and shows details for a specific case with ID 'ms01670000259' received on '20 กันยายน 2567 17:39 น.'. The case is categorized as 'ร้องเรียน/ร้องทุกข์' (Complaint/Request). It includes a 'สถานะ' (Status) section with a table showing the progression from 'รับเรื่อง' (Received) to 'ส่งมอบ' (Delivered). Below this is a 'ประวัติการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์' (Complaint Case History) section with a list of four entries, each showing the date, time, and a brief description of the action taken, such as 'รายงานผลการปฏิบัติงาน' (Report on work performance) and 'ประสานงาน' (Coordination).

รายการรับ-งานดำเนินการ

ประเภท: รับเรื่อง ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่

รหัสเรื่อง: **ms01670000259** ผู้เดือดร้อน: นายบรรเทียง เอยะสินะ
วันที่: 20 กันยายน 2567 17:39 น. ผู้ติดต่อ: นายท้าว วอเอะเอ๊ะ

วัตถุประสงค์ของการแจ้งเรื่อง: ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ชั้นความลับ: 🔒 ชั้นความเร่งด่วน: 🚨 ชั้นความสำคัญ: ★

สาระสำคัญของเรื่อง: --ข้อมูลทดสอบ สำหรับเทศบาลนครราชสีง-- จากการศึกษานโยบายกฎหมายเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทแรงงานโดยวิธีทางไกลข้อพิพาทแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงความหมาย ประเภท รูปแบบ และแนว คติทฤษฎีเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทโดย วิธีทางไกลข้อพิพาทแรงงาน ว่าข้อพิพาททางแรงงานตามความหมายโดยทั่วๆ ไป หมายถึงความขัด ข้อขัดแย้ง ที่เกิดขึ้นในวงการแรงงาน ได้แก่ การขัดแย้งกันระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างและองค์การทางด้านแรงงานทั้ง ฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง และตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 มาตรา 5 ความหมายว่า ข้อ ขัดแย้งระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งก็คือข้อขัดแย้งหรือข้อขัดแย้งที่เกิด ขึ้นกับฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับเงื่อนไขในการจ้างและการทำงาน และทำให้ทราบว่

รายละเอียดของเรื่อง: 1. ข้อพิพาทแรงงานเกี่ยวกับสิทธิ หมายถึง ข้อพิพาทแรงงานที่เกิดขึ้นจากข้อขัดแย้งในสิทธิ ซึ่งสิทธินี้มาจากจากบทบัญญัติของกฎหมาย สันนิษฐานว่าแรงงาน ข้อบังคับเกี่ยวกับการก ำงาน หรือ ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างหรือสัญญาจ้างเจรจาต่อรอง 2. ข้อพิพาทแรงงานเกี่ยวกับผลประโยชน์ หมายถึง ข้อพิพาทแรงงานที่เกิดจากข้อขัดแย้งของ นายจ้างและลูกจ้างในเรื่องการเรียกร้องเพื่อให้ได้มาหรือเพื่อรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ โดยทั้งสองฝ่ายไม่มี การหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามสัญญาใด ๆ ที่จะต้องให้ต่อกัน แต่เป็นการต่อรองระหว่างกันทั้งสองฝ่าย มีเจตนาเพื่อแบ่งปันผลประโยชน์ระหว่างกัน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:	สถานะการปฏิบัติงาน:	ผลการปฏิบัติงานแจ้งผู้ร้อง:
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	รับทราบไว้ชั้นต้น	
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	รับทราบไว้ชั้นต้น	
เทศบาลนครราชสีง	รับทราบไว้ชั้นต้น	
กรมประมง	อยู่ระหว่างดำเนินการ	รับเรื่อง

ผู้ถูกร้อง: นายกรรชัย

หน่วยงานที่คอยติดต่อเรื่องนี้:

สถานที่เกิดเหตุ: สำนักงานชัช ชุ่ย นครราชสีมา

วันที่เกิดเหตุจากวันที่: 19 กันยายน 2567 00:00 น. - 20 กันยายน 2567 00:00 น.

อยู่ระหว่างการฟ้องร้อง / พิจารณาในชั้นศาล: ไม่

สถานะ: รับเรื่อง

สรุปผลการพิจารณา:

เอกสารแนบ:

อ้างอิง:

หมายเหตุ:

ผู้บันทึก: แอดมิน สมวัฒน์ (20 กันยายน 2567 17:26 น.)

ผู้ปรับปรุง: เบ็นเชอวีลส กรมประมง (13 พฤศจิกายน 2568 17:06 น.)

ประวัติการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์

- เบ็นเชอวีลส กรมประมง 13 พฤศจิกายน 2568 10:06 น.
รายงานผลการปฏิบัติงาน ถึง แอดมิน สมวัฒน์ ทางระบบ เพื่อโปรดทราบ (สการดอรับ)
รายละเอียด: รับเรื่อง
- แอดมิน สมวัฒน์ 8 สิงหาคม 2568 09:20 น.
ประสานงาน ถึง เบ็นเชอวีลส กรมประมง ทางระบบ เพื่อโปรดพิจารณา รับงานแล้ว
รายละเอียด: โปรดพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการต่อไป
- แอดมิน สมวัฒน์ 20 กันยายน 2567 17:27 น.
ประสานงาน ถึง เจ้าหน้าที่#1 กน.นครราชสีมา ทางระบบ เพื่อโปรดพิจารณา รับงานแล้ว
รายละเอียด: โปรดตรวจสอบและดำเนินการต่อ
- แอดมิน สมวัฒน์ 20 กันยายน 2567 17:26 น.
รับเรื่องจากประชาชน ทางหมายเลข 1111 (แจ้งเรื่อง)
รายละเอียด: รับแจ้งเรื่องจากประชาชน
ผู้ติดต่อ: ท้าว วอเอะเอ๊ะ

ภาพที่ 55 แสดงหน้ารายการรับ-งานดำเนินการ

ให้คลิกที่ปุ่ม

รับเรื่อง

จะแสดงหน้าจอการรับเรื่อง สปน. ให้กรอกรายละเอียดของเรื่อง ประกอบด้วย

- ประเภทเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ความเร่งด่วน
- สรุปประเด็นที่ให้ดำเนินการ
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

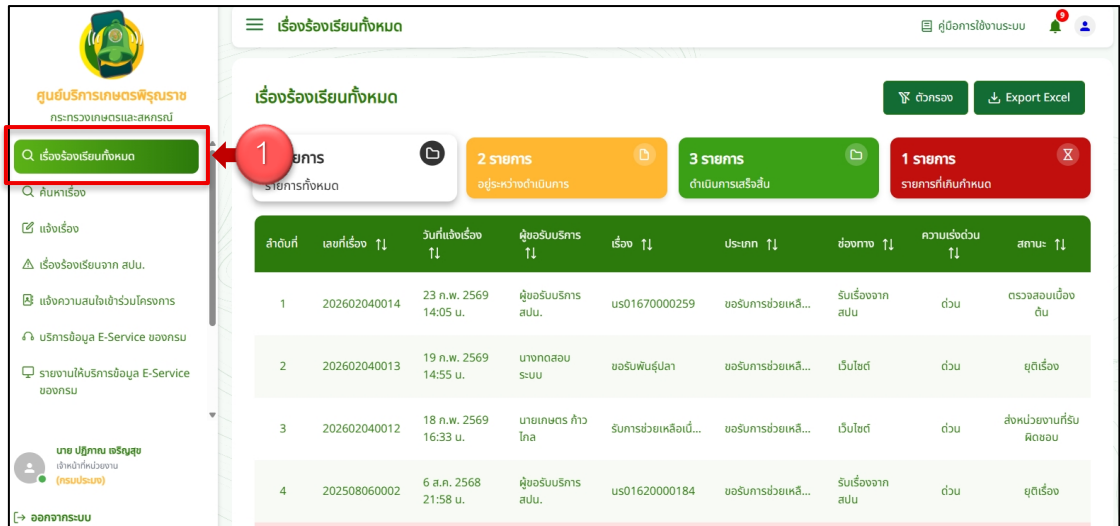
เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน

ภาพที่ 56 แสดงหน้าการรับเรื่องของ สปน.

จะแสดง pop up ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน

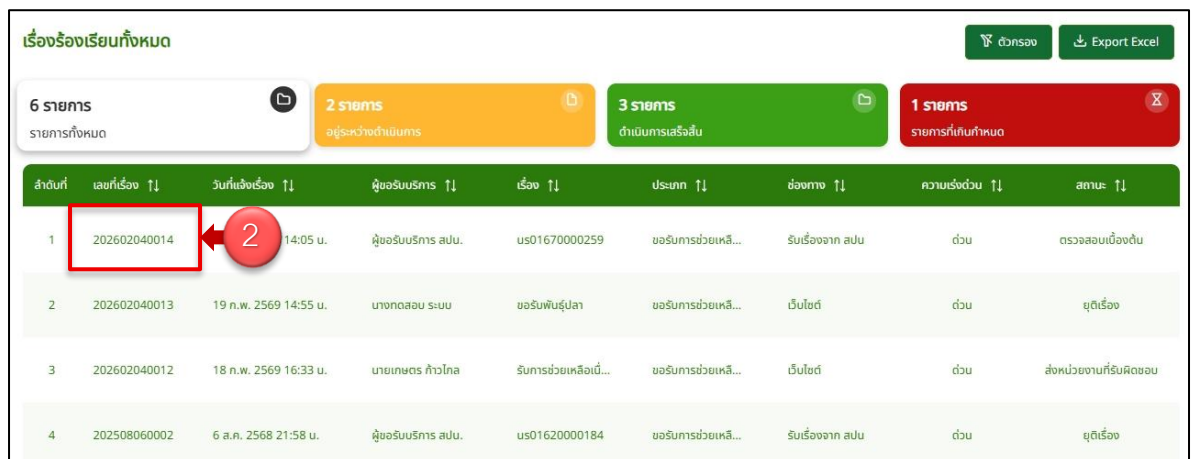
ภาพที่ 57 ยืนยันการบันทึกข้อมูล สปน.

หลังจากรับเรื่องแล้วเรื่องร้องเรียนจาก สปน. จะมาแสดงที่เมนูเรื่องร้องเรียนทั้งหมด



ภาพที่ 58 เรื่องร้องเรียนจาก สปน. แสดงที่เมนู เรื่องร้องเรียนทั้งหมด

ให้คลิกที่ เลขที่เรื่อง เพื่อแสดงรายละเอียดเรื่องร้องเรียนจากสปน.



ภาพที่ 59 เรื่องจาก สปน. ที่จะดำเนินการ

จะแสดงรายละเอียดเรื่องร้องเรียน และสถานะการดำเนินการ

เรื่องร้องเรียน
#202602040014 วันที่แจ้งเรื่อง 23 กุมภาพันธ์ 2569 14:05 น.

สถานะการดำเนินการ: 1. ร้องทุกข์ 2. ตรวจสอบเบื้องต้น 3. ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. หน่วยงานดำเนินการ 5. รายงานผล 6. ยุติเรื่อง

รหัสเรื่อง: us01670000259
วันที่: 20 กันยายน 2567 17:39 น.

วัตถุประสงค์ของการแจ้งเรื่อง: ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ยื่นความยินยอม: ยื่นความร้องด่วน: ยื่นความสำคัญ:

สาระสำคัญของเรื่อง: -ข้อมูลคดี สำนักรับผิดชอบกรณีความเสียหาย- จากการศึกษาปัญหาคุณภาพการให้บริการรถโดยสารสาธารณะของ บริษัทขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ซึ่งให้บริการรถโดยสารสาธารณะ โดยที่ บริษัทขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถให้บริการรถโดยสารสาธารณะได้ตามเวลาที่กำหนด และเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถโดยสารสาธารณะขึ้น บริษัทขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถให้บริการรถโดยสารสาธารณะได้ตามเวลาที่กำหนด และเมื่อเกิดอุบัติเหตุรถโดยสารสาธารณะขึ้น บริษัทขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถให้บริการรถโดยสารสาธารณะได้ตามเวลาที่กำหนด

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:	สถานการณ์ปฏิบัติงาน:	ผลการปฏิบัติงานของผู้ร้อง:
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	รับทราบเบื้องต้น	
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	รับทราบเบื้องต้น	
เทศบาลนครนนทบุรี	รับทราบเบื้องต้น	
กรมประมง	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ผู้ถูกร้อง: นายสมชาย
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, เทศบาลนครนนทบุรี, กรมประมง

สถานที่เกิดเหตุ: สำนักแม่ชี่ ชุม นนทบุรี
วันที่เกิดเหตุจากวันที่: 19 กันยายน 2567 00:00 น. - 20 กันยายน 2567 00:00 น.
อยู่ระหว่างการฟ้องร้อง / พิจารณาในชั้นศาล: ไม่
สถานะ: ยื่นเรื่อง
สรุปผลการพิจารณา:
เอกสารแนบ:
อ้างอิง:
หมายเหตุ:
ผู้บันทึก: สมชาย สมชาย (20 กันยายน 2567 17:26 น.)
ผู้รับแจ้ง: เว็บไซต์ กรมประมง (23 กุมภาพันธ์ 2569 14:05 น.)

การดำเนินการ

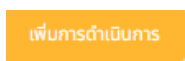
ไต่สวน/ประวัติการดำเนินการ | แผนการดำเนินการ | ติดตามสถานะการดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

บันทึกดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	สถานะ
บันทึกดำเนินการ #1	23 กุมภาพันธ์ 2569 14:05 น.	ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ

ภาพที่ 60 แสดงเรื่องร้องเรียนจาก สปน.

ไปที่แถบการดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม



การดำเนินการ

ไต่สวน/ประวัติการดำเนินการ | แผนการดำเนินการ | ติดตามสถานะการดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

บันทึกดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	สถานะ
บันทึกดำเนินการ #1	23 กุมภาพันธ์ 2569 14:05 น.	ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ

เพิ่มการดำเนินการ

ภาพที่ 61 การเพิ่มการดำเนินการ

จะแสดงหน้าเพิ่มการดำเนินการ ซึ่งจะแสดงสถานะของการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 สถานะ คือ บันทึกการดำเนินงาน เพื่อดำเนินการ ณ หน่วยงานตนเอง และการส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินงาน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ *

ดำเนินการ

แนบไฟล์

เลือกไฟล์

*เพิ่มไฟล์ .pdf และ .jpg ไม่เกิน 10MB ไฟล์ .zip ไม่เกิน 25MB

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 62 หน้าสถานะการดำเนินการ

ให้เลือกสถานะของการดำเนินการ เป็น บันทึกการดำเนินงาน และกรอกรายละเอียดที่ดำเนินการ จากนั้น คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินงาน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ *

ลงพื้นที่ตรวจสอบ ครั้งที่ 1

แนบไฟล์

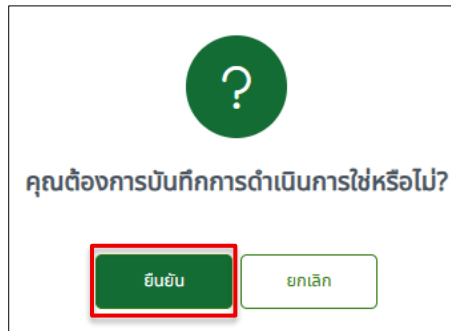
เลือกไฟล์

*เพิ่มไฟล์ .pdf และ .jpg ไม่เกิน 10MB ไฟล์ .zip ไม่เกิน 25MB

บันทึก

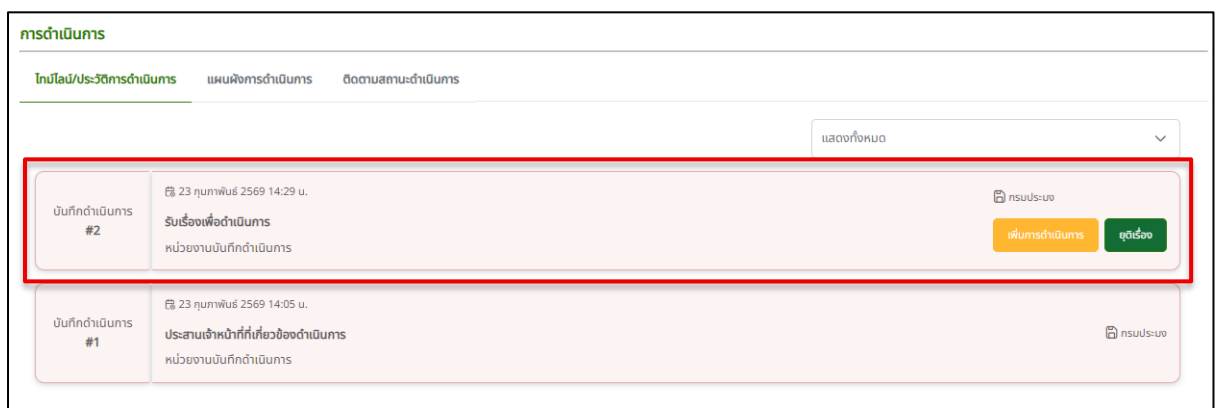
ภาพที่ 63 การบันทึกการดำเนินการ

จะแสดง pop up ยืนยันบันทึกการดำเนินการ ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน



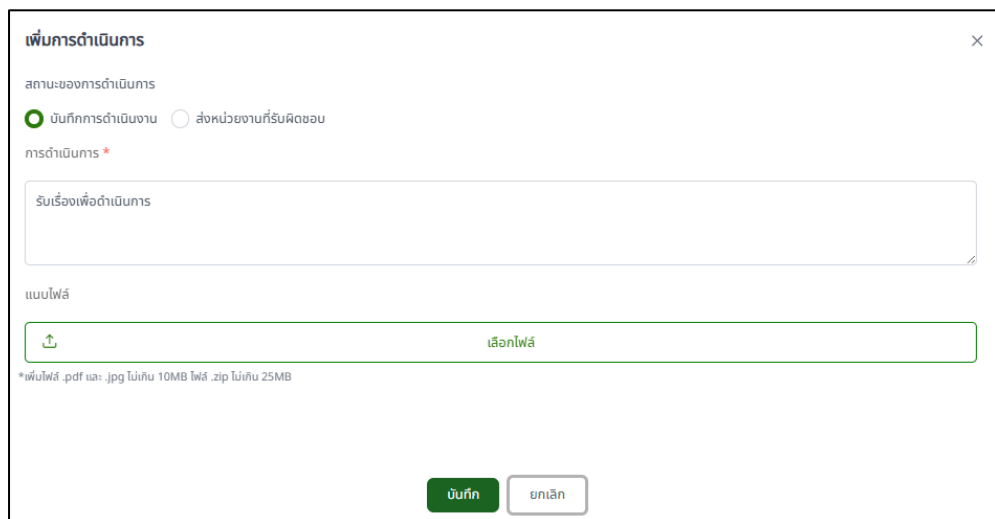
ภาพที่ 64 ยืนยันบันทึกการดำเนินการ

จะแสดงในส่วนที่ 4 การดำเนินการ โทรมไลน์ในลำดับที่ 2 สถานะเป็นบันทึกการดำเนินการ



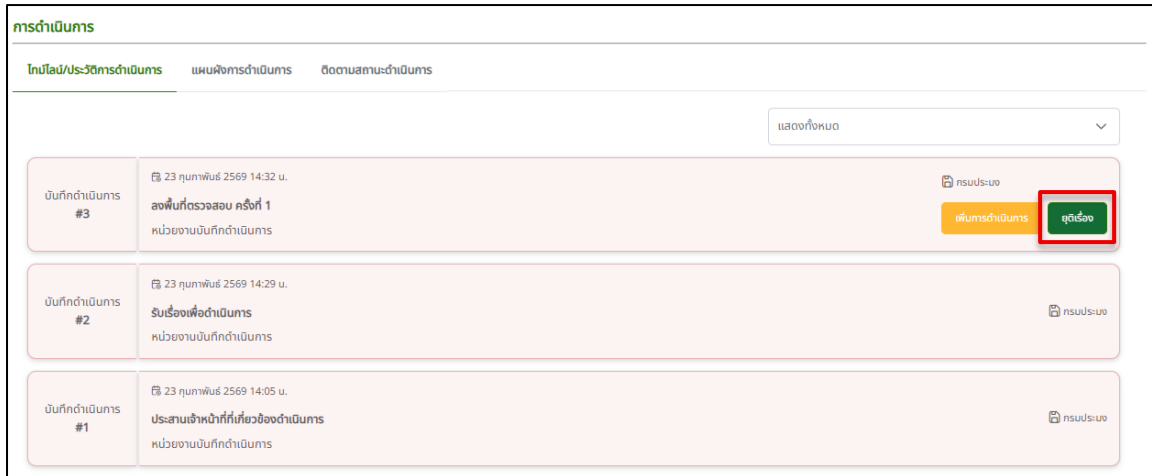
ภาพที่ 65 โทรมไลน์ลำดับที่ 2 บันทึกการดำเนินการ

กรณีที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกการดำเนินการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพิ่มเติมได้ โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มการดำเนินการ เพื่อบันทึกการดำเนินการเพิ่มเติม ดังรูป



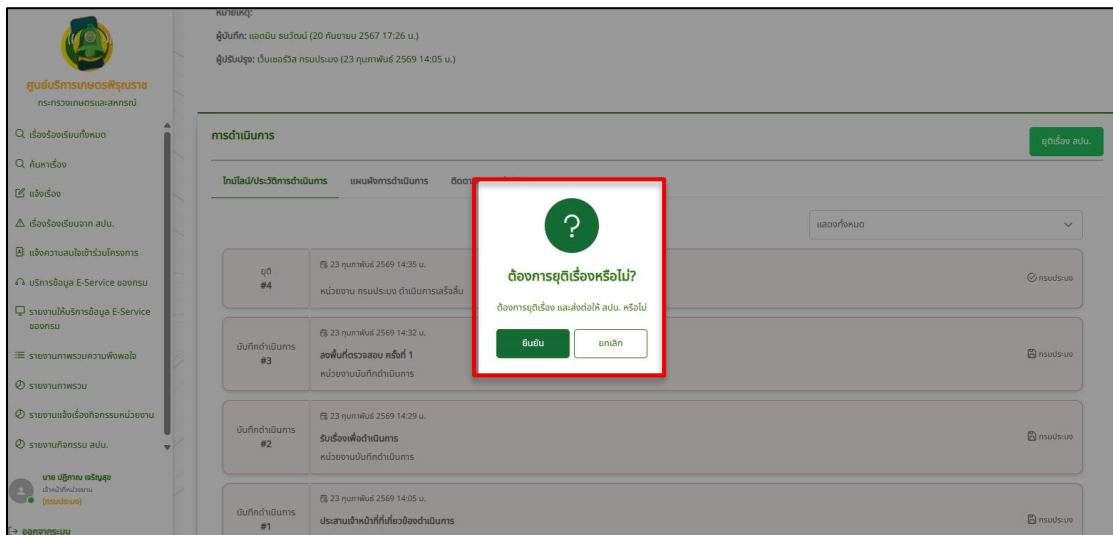
ภาพที่ 66 บันทึกการดำเนินการเพิ่มเติม

หากหน่วยงานดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกและรายงานผล ให้คลิกที่ปุ่ม ยุติเรื่อง



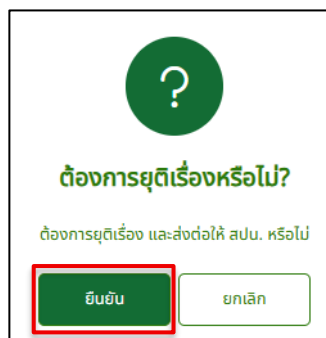
ภาพที่ 67 การยุติเรื่อง

เมื่อทำการยุติเรื่องแล้ว จะปรากฏปุ่ม ยุติเรื่อง สปน. ขึ้นมา พร้อมแสดง pop up การยุติเรื่อง ดังรูป



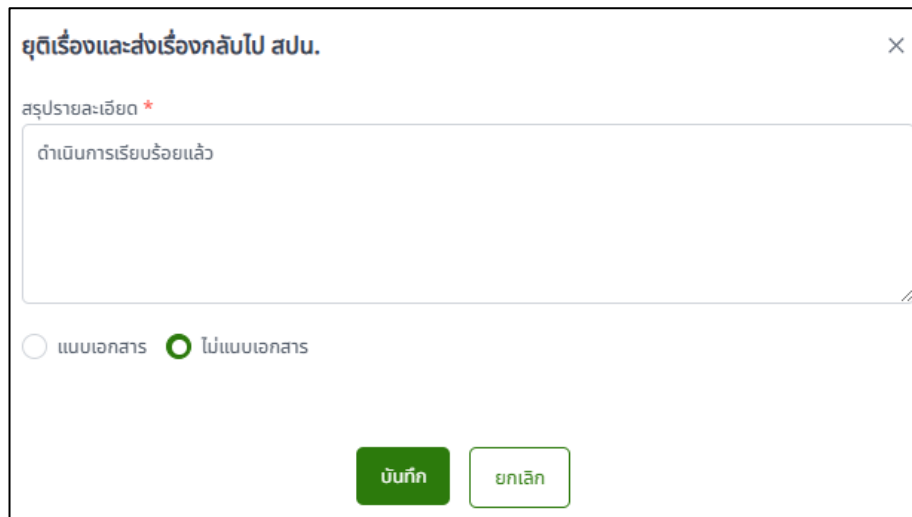
ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอยุติเรื่อง สปน.

ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน เพื่อยุติเรื่อง



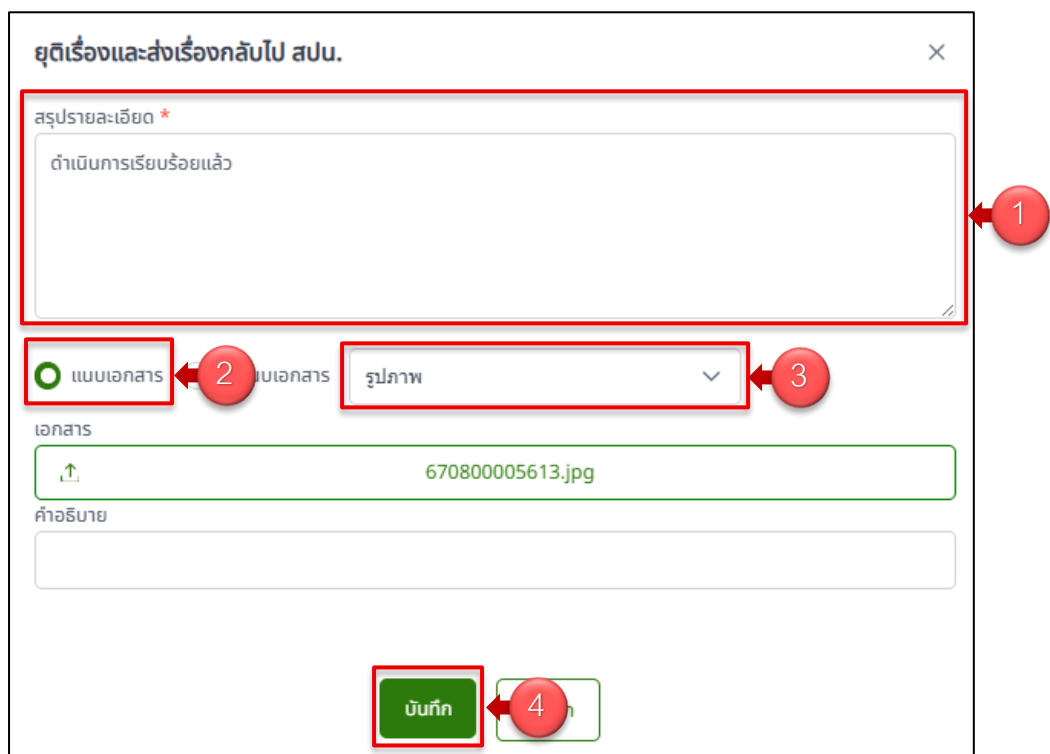
ภาพที่ 69 ยืนยันการยุติเรื่อง

จะปรากฏ pop up แสดงการยุติเรื่องและส่งเรื่องกลับไป สปน. ให้กรอกสรุปรายละเอียด พร้อมทั้งแนบเอกสาร (ถ้ามี)



ภาพที่ 70 ยุติเรื่อง สปน. กรณีไม่แนบเอกสาร

- กรณีแนบเอกสารให้เลือกประเภทของเอกสาร และเลือกไฟล์เอกสาร จากนั้นกดบันทึก



ภาพที่ 71 ยุติเรื่อง สปน. กรณีแนบเอกสาร

เมื่อยุติเรื่องแล้วจะแสดงการดำเนินการในส่วนที่ 4 การดำเนินการ แสดงสถานะเป็นยุติ

การดำเนินการ		
ไทม์ไลน์/ประวัติการดำเนินการ	แผนผังการดำเนินการ	ติดตามสถานะดำเนินการ
		แสดงทั้งหมด
ยุติ #4	ณ 23 กุมภาพันธ์ 2569 14:35 น. หน่วยงาน ครอบคลุม ดำเนินการเสร็จสิ้น	ครบประวัติ
บันทึกดำเนินการ #3	ณ 23 กุมภาพันธ์ 2569 14:32 น. ส่งพื้นที่ตรวจสอบ ครั้งที่ 1 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	ครบประวัติ
บันทึกดำเนินการ #2	ณ 23 กุมภาพันธ์ 2569 14:29 น. รับเรื่องเพื่อดำเนินการ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	ครบประวัติ
บันทึกดำเนินการ #1	ณ 23 กุมภาพันธ์ 2569 14:05 น. ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ	ครบประวัติ

ภาพที่ 72 แสดงสถานะยุติเรื่อง

5.3. การปฏิเสธเรื่อง

กรณีทำงานไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือส่วนที่รับผิดชอบให้คลิกที่ปุ่ม

ไปอยู่ในอำนาจหน้าที่

ศูนย์บริการเกษตรกรและสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่องร้องเรียนทั้งหมด
ค้นหาเรื่อง
แจ้งเรื่อง
เรื่องร้องเรียนจาก สป.
แจ้งความสนใจเข้าร่วมโครงการ
บริการข้อมูล E-Service ของกรม
รายงานให้บริษัทย่อย E-Service

นาย ปฏิภาณ เจริญสุข
เจ้าหน้าที่หน่วยงาน (กรมประมง)

ออกจากระบบ

รายการรับ-งานดำเนินการ

ประเภท: รับเรื่อง ไปอยู่ในอำนาจหน้าที่ 1

รหัสเรื่อง: **us01670000259**
วันที่: 20 กันยายน 2567 17:39 น.

ผู้เดือดร้อน: นางบรรเทิง แลยสินะ
ผู้ติดต่อ: นายทวาร วอเอ๊ะ

วัตถุประสงค์ของการแจ้งเรื่อง: ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ข้อความสั้น: 1 ข้อความเร่งด่วน: 1 ข้อความสำคัญ: 1

สาระสำคัญของเรื่อง: --ข้อมูลทดสอบ สำหรับเทศบาลนครราชสีา-- จากการศึกษาปัญหากฎหมายเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทแรงงานโดยวิธีการยื่นข้อพิพาทแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงความหมาย ประเภท รูปแบบ และแนว คติทฤษฎีเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทโดย วิธีการยื่นข้อพิพาทแรงงาน ว่าข้อพิพาททางแรงงานตามความหมายโดยทั่วๆ ไป หมายความว่า ข้อขัดแย้ง ที่เกิดขึ้นในวงการแรงงาน ได้แก่ การขัดแย้งกันระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างและองค์การทางด้านแรงงานทั้ง ฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง และตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 มาตรา 5 หมายความว่า ข้อ ขัดแย้งระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งก็คือต้องเป็นความขัดแย้งข้อขัดแย้งที่เกิด ขึ้นกับฝ่าย นายจ้างและฝ่ายลูกจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับเงื่อนไขในการจ้างและการท างาน และทำให้ทราบว่

รายละเอียดของเรื่อง: 1. ข้อพิพาทแรงงานเกี่ยวกับสิทธิ หมายถึง ข้อพิพาทแรงงานที่เกิดขึ้นจากข้อขัดแย้งในสิทธิ ซึ่งสิทธินั้นอาจเกิดจากบทบัญญัติของกฎหมาย สัญญาจ้างแรงงาน ข้อบังคับเกี่ยวกับการท างาน หรือ ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างหรือสัญญาร่วมเจรจาต่อรอง 2. ข้อพิพาทแรงงานเกี่ยวกับผลประโยชน์ หมายถึง ข้อพิพาทแรงงานที่เกิดจากข้อขัดแย้งของ นายจ้างและลูกจ้างในเรื่องการเรียกร้องเพื่อให้ได้มาหรือเพื่อรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ โดยทั้งสองฝ่ายไม่มี ภาระหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามสัญญาใดๆ ที่จะต้องได้ต่อกัน แต่เป็นการต่อรองระหว่างกันทั้งสองฝ่าย มีเจตนาเพื่อแบ่งปันผลประโยชน์ระหว่างกัน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:	สถานะการปฏิบัติงาน:	ผลการปฏิบัติงานแจ้งผู้ร้อง:
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	รับทราบไว้ขึ้นต้น	
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	รับทราบไว้ขึ้นต้น	
เทศบาลนครราชสีมา	รับทราบไว้ขึ้นต้น	
กรมประมง	อยู่ระหว่างดำเนินการ	รับเรื่อง

ผู้ถูกร้อง: นายกรรชัย
หน่วยงานที่ขอติดต่อเรื่องนี้:
สถานที่เกิดเหตุ: ลำกระแสมชัย ชุม นครราชสีมา
วันที่เกิดเหตุจากรวันที่: 19 กันยายน 2567 00:00 น. - 20 กันยายน 2567 00:00 น.
อยู่ระหว่างการฟ้องร้อง / พิจารณาในชั้นศาล: ไม่
สถานะ: รับเรื่อง
สรุปผลการพิจารณา:
เอกสารแนบ:
อ้างอิง:
หมายเหตุ:
ผู้บันทึก: แอลนิน สมวัฒน์ (20 กันยายน 2567 17:26 น.)
ผู้ปรับปรุง: เชนเชอวีรส กรมประมง (13 พฤศจิกายน 2568 17:06 น.)

ประวัติการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์

เชนเชอวีรส กรมประมง 13 พฤศจิกายน 2568 10:06 น.
รายงานผลการปฏิบัติงาน ถึง แอลนิน สมวัฒน์ ทางระบบ เพื่อโปรดทราบ (สงการตอบรับ)
รายละเอียด: **รับเรื่อง**

แอลนิน สมวัฒน์ 8 สิงหาคม 2568 09:20 น.
ประสานงาน ถึง เชนเชอวีรส กรมประมง ทางระบบ เพื่อโปรดพิจารณา รับงานแล้ว
รายละเอียด: **โปรดพิจารณาด่วนและดำเนินการต่อไป**

แอลนิน สมวัฒน์ 20 กันยายน 2567 17:27 น.
ประสานงาน ถึง เจ้าหน้าที่#1 ทน.นครราชสีมา ทางระบบ เพื่อโปรดพิจารณา รับงานแล้ว
รายละเอียด: **โปรดตรวจสอบและดำเนินการต่อไป**

แอลนิน สมวัฒน์ 20 กันยายน 2567 17:26 น.
รับเรื่องจากประชาชน ทางหมายเลข 1111 (แจ้งเรื่อง)
รายละเอียด: **รับแจ้งเรื่องจากประชาชน**
ผู้ติดต่อ: ทวาร วอเอ๊ะ

ภาพที่ 73 การปฏิเสธเรื่อง

จะแสดงหน้าจอให้กรอกปฏิเสธรับเรื่องจาก สปน.
ให้ระบุรายละเอียดของการปฏิเสธรับเรื่อง จากนั้นกด ยืนยัน

ปฏิเสธรับเรื่องจาก สปน. ×

รายละเอียด *

ไปอยู่ในอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ยืนยัน

ภาพที่ 74 แสดงหน้าจอรายละเอียดการปฏิเสธเรื่อง

6. ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลหรืออำนวยความสะดวกการใช้งาน E-Service

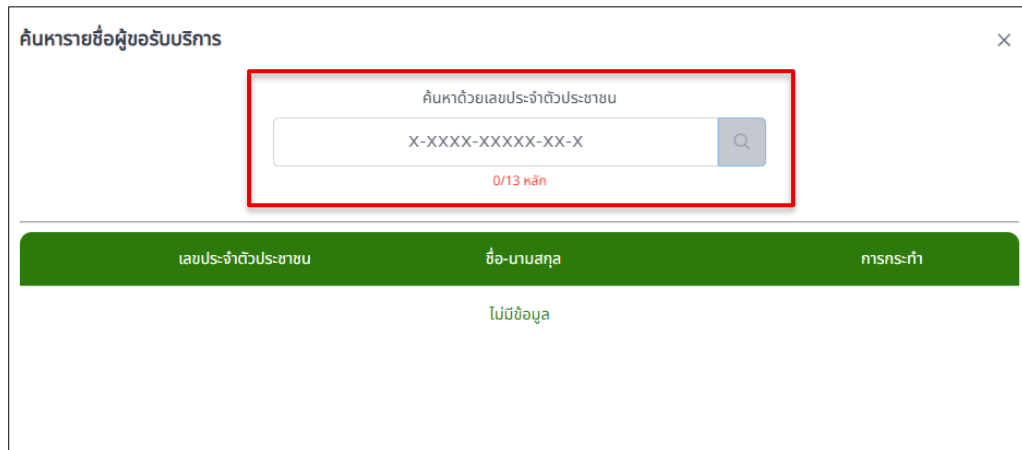
6.1. การบันทึกข้อมูล

แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ


โดยผู้ขอรับบริการจะต้องมีข้อมูลในระบบแล้ว โดยใช้การค้นหาผ่านเลขบัตรประชาชน ดังนี้

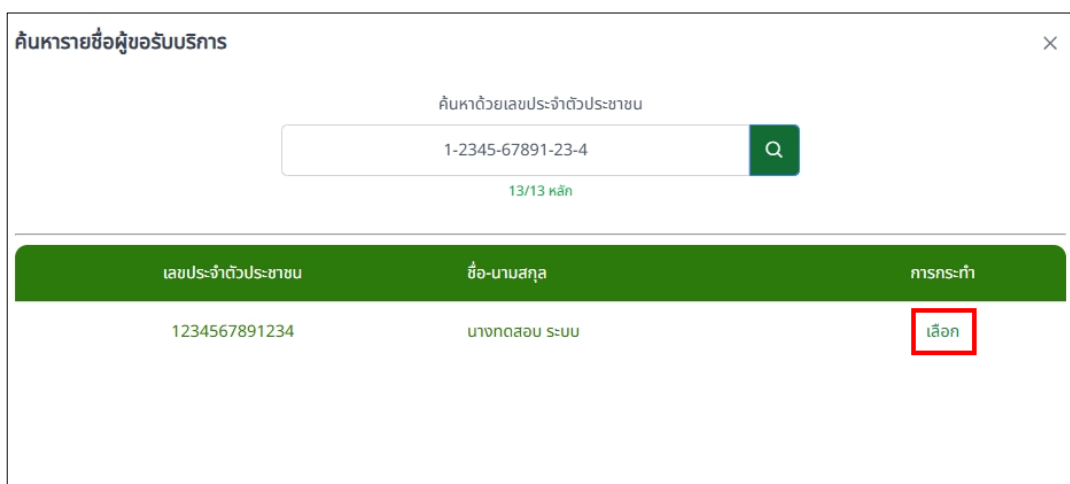
- ค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการด้วยเลขประจำตัวประชาชน



The screenshot shows a search window titled "ค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการ" (Search for service recipient names). At the top, there is a search bar with the placeholder text "ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน" (Search by ID number) and a search icon. Below the search bar, the text "X-XXXX-XXXX-XX-X" is displayed, along with "0/13 ผลัก" (0/13 results). Below the search bar is a table with a green header. The header has three columns: "เลขประจำตัวประชาชน" (ID number), "ชื่อ-นามสกุล" (Name and surname), and "การกระทำ" (Action). The table body contains one row with the text "ไม่มีข้อมูล" (No data).

ภาพที่ 75 หน้าจอค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการ

- จากนั้น คลิกที่ปุ่ม 
- หากมีรายชื่อผู้ขอรับบริการ ให้คลิก เลือก เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ



The screenshot shows the same search window as in Figure 75, but now with search results. The search bar contains the text "1-2345-67891-23-4" and "13/13 ผลัก" (13/13 results). The table below has a green header with columns: "เลขประจำตัวประชาชน" (ID number), "ชื่อ-นามสกุล" (Name and surname), and "การกระทำ" (Action). The table body contains one row with the following data: "1234567891234" in the ID column, "นางกตสอบ สบม" in the Name and surname column, and a red-bordered button labeled "เลือก" (Select) in the Action column.

ภาพที่ 76 หน้าแสดงรายชื่อผู้ขอรับบริการ

จะแสดงข้อมูลผู้ขอรับบริการตามที่ได้บันทึกไว้ในระบบ ให้ดำเนินการกรอกที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์มือถือเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน*	คำนำหน้า*	ชื่อ*	นามสกุล*
1234567891234	นาง	ทดสอบ	ระบบ
เพศ*	อายุ*	อาชีพ*	
หญิง	40	เลี้ยงโค	
ที่อยู่*	55		
จังหวัด*	อำเภอ/เขต*	ตำบล/แขวง*	รหัสไปรษณีย์*
เพชรบูรณ์	เขาค้อ	เขาค้อ	67270
โทรศัพท์บ้าน/สำนักงาน	โทรศัพท์มือถือ*	อีเมล	
	0000000000		

ภาพที่ 77 แสดงข้อมูลผู้ขอรับบริการ

ส่วนที่ 2 การให้บริการ E-Service ของกรม

เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียด ประกอบด้วย

- วัน-เวลาในการรับเรื่อง
- (e-service) หน่วยงาน
- ชื่อระบบ E-Service

เลือกการให้บริการ ดังรูป

จากนั้น กด บันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 2 การให้บริการ E-Service ของกรม

วัน-เวลาในการรับเรื่อง*	(e-service) หน่วยงาน	ชื่อระบบ E-Service*
26/02/2569 16:22	กรมหมอบโหม	ระบบให้บริการพันธุ์หมอบโหม ใหม่
การให้บริการ*	โปรดระบุ	
<input checked="" type="radio"/> ให้คำปรึกษา /แนะนำข้อมูล E-Service	<input type="radio"/> บันทึกข้อมูลในระบบ E-Service	<input type="radio"/> อื่นๆ
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		<input type="button" value="ยกเลิก"/>

ภาพที่ 78 การให้บริการ E-Service

7. ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ

ไปที่เมนู แจ้งความสนใจเข้าร่วมโครงการ

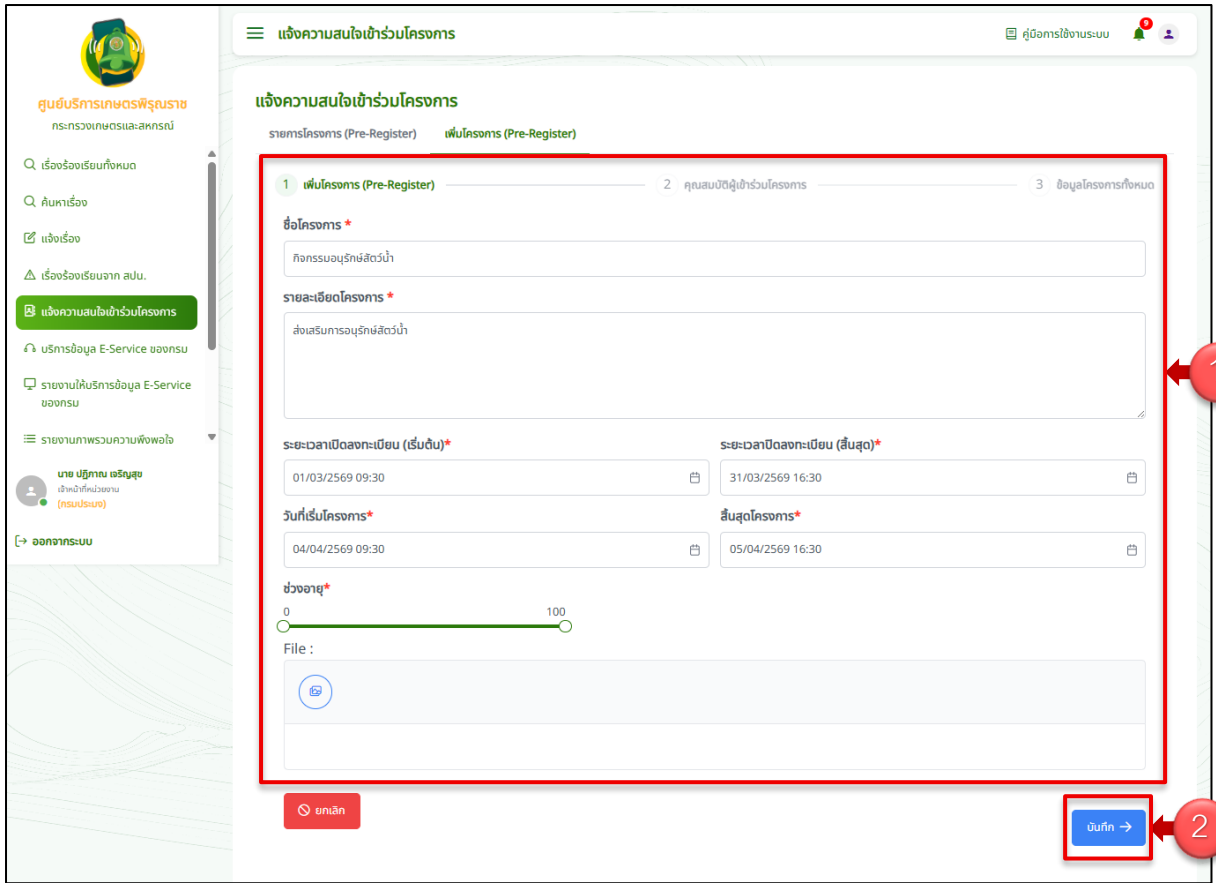
ลำดับ	ชื่อโครงการ	ระยะเวลาเปิด-ปิด ระยะเวลาเปิด	วันที่เริ่ม-สิ้นสุด โครงการ	ช่วงอายุ	ผู้เข้าร่วม	ผู้สนใจเข้าร่วม	สถานะ
1	ทดลองโครงการที่ 1	14 ม.ค. 2569 - 15 ม.ค. 2569	19 ม.ค. 2569 - 20 ม.ค. 2569	20 - 50	0	0	📄 🗑️
2	โครงการทดลอง 009	7 ส.ค. 2568 - 21 ส.ค. 2568	8 ส.ค. 2568 - 15 ส.ค. 2568	20 - 65	0	1	📄 🗑️
3	โครงการประเมินศักยภาพ	11 ส.ค. 2568 - 31 ม.ค. 2569	2 ก.พ. 2569 - 2 ก.พ. 2569	20 - 90	0	4	📄 🗑️
4	โครงการคุณสมบัติ	17 ก.ย. 2568 - 30 ก.ย. 2568	17 ก.ย. 2568 - 1 ต.ย. 2568	0 - 100	0	1	📄 🗑️
5	โครงการทดลอง 008+	1 ส.ค. 2568 - 30 ต.ค. 2568	29 ส.ค. 2568 - 30 ต.ค. 2568	0 - 100	1	1	📄 🗑️
6	โครงการประเมินจัด	1 ก.ย. 2568 - 15 ก.ย. 2568	30 ก.ย. 2568 - 30 ก.ย. 2568	0 - 100	0	5	📄 🗑️
7	โครงการสนับสนุนและบริหารมูลค่าสูง	7 ส.ค. 2568 - 14 ส.ค. 2568	8 ส.ค. 2568 - 15 ส.ค. 2568	18 - 60	0	1	📄 🗑️

ภาพที่ 79 เมนู แจ้งความสนใจเข้าร่วมโครงการ

ส่วนที่ 1 ให้เลือกที่แถบ เพิ่มโครงการ (Pre-Register) กรอกรายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย

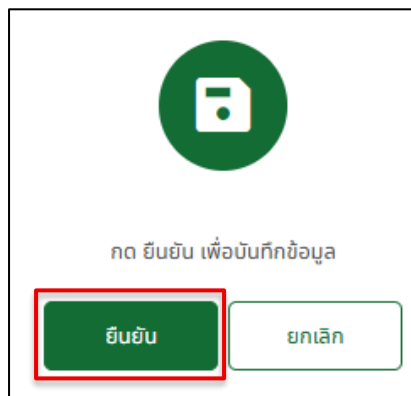
- ชื่อโครงการ
- รายละเอียดโครงการ
- ระยะเวลาเปิดลงทะเบียน (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
- วันที่เริ่มโครงการ-สิ้นสุดโครงการ
- ช่วงอายุ
- เลือกเอกสาร/รูปภาพ

จากนั้นกด บันทึก



ภาพที่ 80 ส่วนที่ 1 แถบ เพิ่มโครงการ

กดยืนยัน เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 81 ยืนยันบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 2 คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

ให้กรอกรายละเอียดคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- ชื่อคุณสมบัติ
- รายละเอียด
- เงื่อนไขการตรวจสอบคุณสมบัติ

สามารถแบ่งออกเป็น 3 เงื่อนไข ดังนี้

1. ข้อมูลเกษตรกร เงื่อนไขกำหนดเป็นข้อมูลเกษตรกรภายใต้จังหวัด
2. กิจกรรม/สายพันธุ์ เงื่อนไขกำหนดเป็นกิจกรรม/สายพันธุ์
3. ข้อมูลแปลง เงื่อนไขกำหนดเป็นข้อมูลแปลงภายใต้จังหวัด

ให้กำหนดเงื่อนไขอย่างน้อย 1 เงื่อนไขหรือมากกว่า ดังรูป

แจ้งความสนใจเข้าร่วมโครงการ

รายการโครงการ (Pre-Register) **เพิ่มโครงการ (Pre-Register)**

1 เพิ่มโครงการ (Pre-Register) **2 คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ** 3 ข้อมูลโครงการทั้งหมด

ชื่อคุณสมบัติ *

เกษตรกร

รายละเอียด *

เกษตรกรที่เลี้ยงปลาและสัตว์น้ำทุกชนิด

เงื่อนไขการตรวจสอบคุณสมบัติ

ข้อมูลเกษตรกร กิจกรรม/สายพันธุ์ ข้อมูลแปลง

บันทึก X เคลียร์

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

ลำดับ	ชื่อคุณสมบัติ	รายละเอียด	ประเภท	เงื่อนไขการตรวจสอบคุณสมบัติ	จัดการ
1	เกษตรกร	เกษตรกรที่เลี้ยงปลาทุกชนิด	ข้อมูลเกษตรกร	จังหวัด เพชรบูรณ์, อำเภอ เขาค้อ, ตำบล เขาค้อ 67270	✎
2	เกษตรกร	เกษตรกรที่เลี้ยงปลาและสัตว์น้ำทุกชนิด	กิจกรรม/สายพันธุ์	ปลาทุกชนิด	✎

← ย้อนหลัง ยกเลิก ดูข้อมูลทั้งหมด →

ภาพที่ 82 คุณสมบัติผู้ร่วมโครงการ

จากนั้น คลิกที่ ดูข้อมูลทั้งหมด

แจ้งความสนใจเข้าร่วมโครงการ

รายการโครงการ (Pre-Register) **เพิ่มโครงการ (Pre-Register)**

1 เพิ่มโครงการ (Pre-Register) **2 คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ** 3 ข้อมูลโครงการทั้งหมด

ชื่อคุณสมบัติ *

เขตตรกร

รายละเอียด*

เขตกรที่เลี้ยงปลาและสัตว์น้ำทุกชนิด

เงื่อนไขการตรวจสอบคุณสมบัติ

ข้อมูลเขตตรกร กิจกรรม/สายพันธุ์ ข้อมูลแปลง

บันทึก ✕ เคลียร์

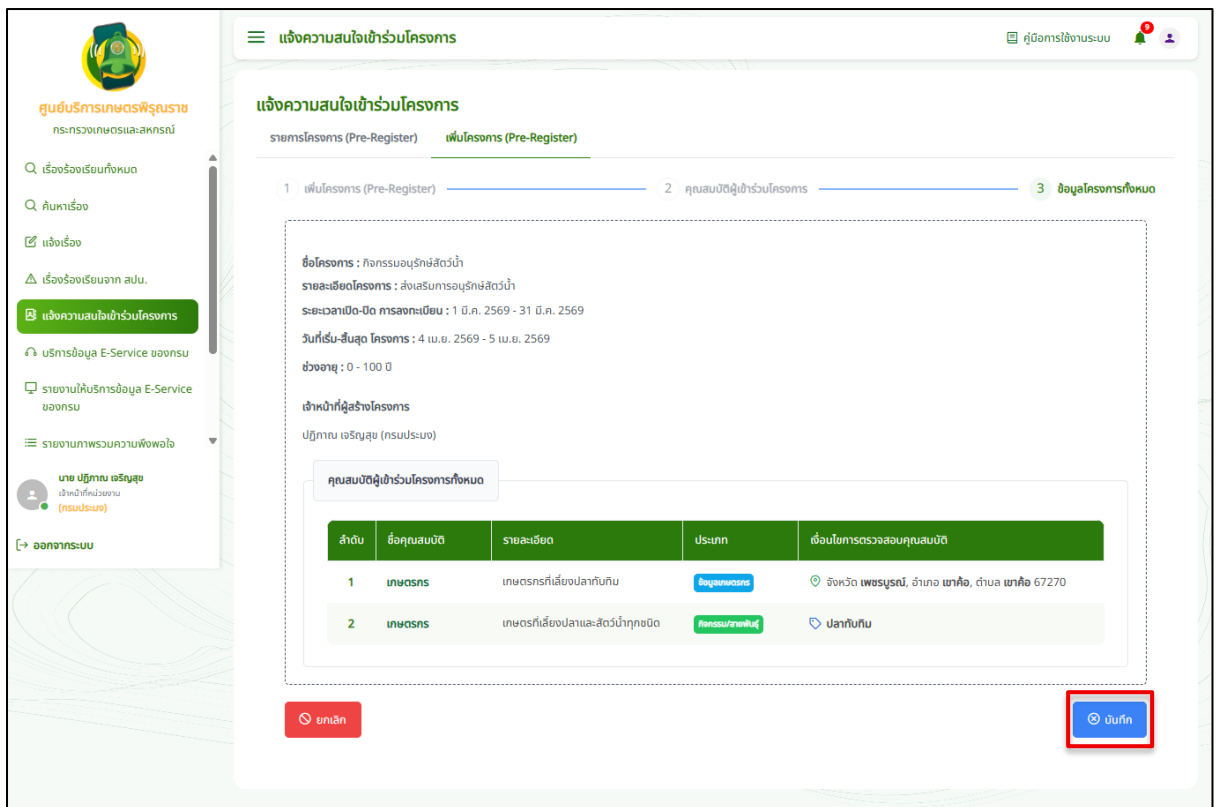
คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

ลำดับ	ชื่อคุณสมบัติ	รายละเอียด	ประเภท	เงื่อนไขการตรวจสอบคุณสมบัติ	จัดการ
1	เขตตรกร	เขตตรกรที่เลี้ยงปลาทับทิม	ข้อมูลเขตตรกร	จังหวัด เพชรบูรณ์, อำเภอ เขาค้อ, ตำบล เขาค้อ 67270	
2	เขตตรกร	เขตกรที่เลี้ยงปลาและสัตว์น้ำทุกชนิด	กิจกรรม/สายพันธุ์	ปลาทับทิม	

← ย้อนหลัง ยกเลิก **ดูข้อมูลทั้งหมด →**

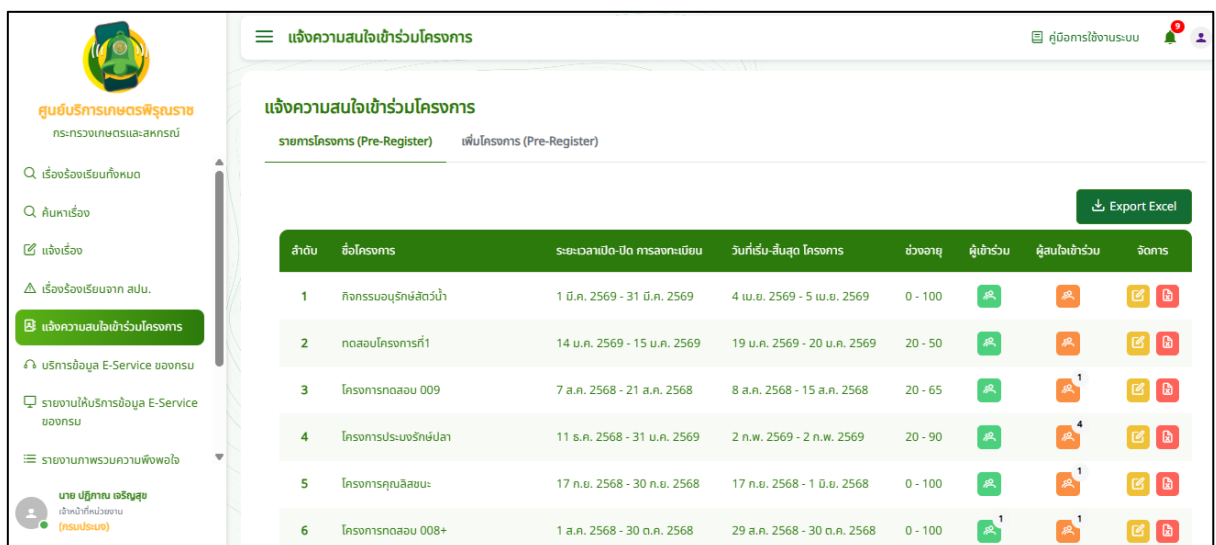
ภาพที่ 83 แสดงรายละเอียดคุณสมบัติผู้ร่วมโครงการ

ส่วนที่ 3 จะแสดงข้อมูลโครงการทั้งหมด ดังรูป
จากนั้น กด บันทึก



ภาพที่ 84 แสดงข้อมูลโครงการทั้งหมด

จะแสดงโครงการในหน้าหลัก



ภาพที่ 85 แสดงโครงการในหน้าหลัก

8. บริการข้อมูล E-Service ของกรม

ไปที่เมนู บริการข้อมูล E-Service ของกรม

The screenshot shows the user interface of the Thai government portal. On the left is a navigation menu with the following items: 'ศูนย์บริการเกษตรกรผู้ดูแลสวน', 'เรื่องร้องเรียนทั้งหมด', 'ค้นหาเรื่อง', 'แจ้งเรื่อง', 'เรื่องร้องเรียนจาก สป.บ.', 'แจ้งความเสียหายเข้าร่วมโครงการ', 'บริการข้อมูล E-Service ของกรม' (highlighted with a red box), 'รายงานให้บริการข้อมูล E-Service ของกรม', 'รายงานภาพรวมความพึงพอใจ', 'รายงานภาพรวม', 'รายงานแจ้งเรื่องต่อกรมหน่วยงาน', and 'รายงานกิจกรรม สป.บ.'. The main content area is titled 'ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ' and contains several input fields for personal information: 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน*', 'คำนำหน้า*' (with a dropdown menu), 'ชื่อ*', 'นามสกุล*', 'เพศ*' (with a dropdown menu), 'อายุ*' (with a dropdown menu), 'อาชีพ*', 'ที่อยู่*', 'จังหวัด*' (with a dropdown menu), 'อำเภอ/เขต*' (with a dropdown menu), 'ตำบล/แขวง*' (with a dropdown menu), 'รหัสไปรษณีย์*', 'โทรศัพท์บ้าน/สำนักงาน', 'โทรศัพท์มือถือ*', and 'อีเมล'. Below this is 'ส่วนที่ 2 การให้บริการ E-Service ของกรม' with fields for 'วัน-เวลาในการรับเรื่อง*', '(e-service) หน่วยงาน' (with a search icon), 'ชื่อระบบ E-Service*' (with a dropdown menu), and 'การให้บริการ*' (with radio buttons for 'ไม่ให้บริการ /ไม่ทำข้อมูล E-Service', 'บันทึกข้อมูลในระบบ E-Service', and 'อื่นๆ'). A 'ไปรษณีย์' field is also present. A 'ยกเลิก' button is at the bottom right.


ภาพที่ 86 เมนูบริการข้อมูล E-Service ของกรม

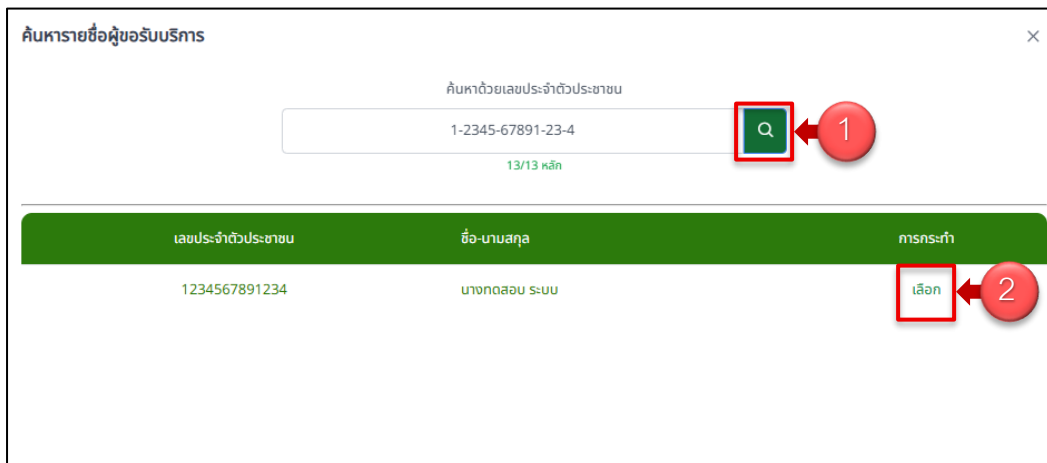
กรอกรายละเอียดใน ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ

ให้คลิกที่ช่อง เลขบัตรประจำตัวประชาชน

This is a close-up view of the 'ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ' form. The 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน*' field is highlighted with a red box. Below it, there is a small red error message that reads 'กรุณากรอกข้อมูล'. The other fields in the form are: 'คำนำหน้า*' (dropdown), 'ชื่อ*', 'นามสกุล*', 'เพศ*' (dropdown), 'อายุ*' (dropdown), 'อาชีพ*', 'ที่อยู่*', 'จังหวัด*' (dropdown), 'อำเภอ/เขต*' (dropdown), 'ตำบล/แขวง*' (dropdown), 'รหัสไปรษณีย์*', 'โทรศัพท์บ้าน/สำนักงาน', 'โทรศัพท์มือถือ*', and 'อีเมล'.

ภาพที่ 87 แสดงรายละเอียดส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ

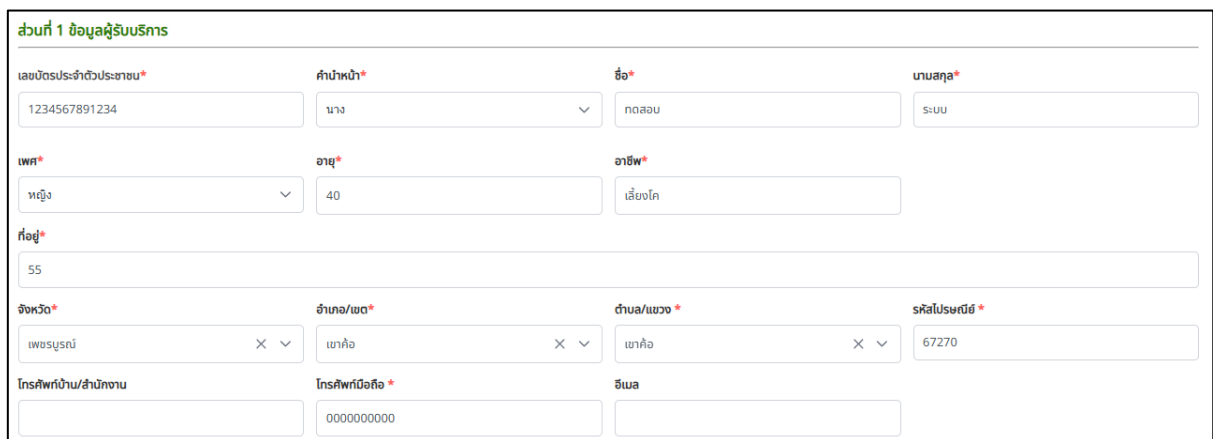
จากนั้น ค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการด้วยเลขประจำตัวประชาชน โดยคลิกที่ปุ่ม  และคลิกที่ปุ่ม เลือก เพื่อดำเนินการต่อ



เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	การกระทำ
1234567891234	นางกตสอบ ระบบ	เลือก

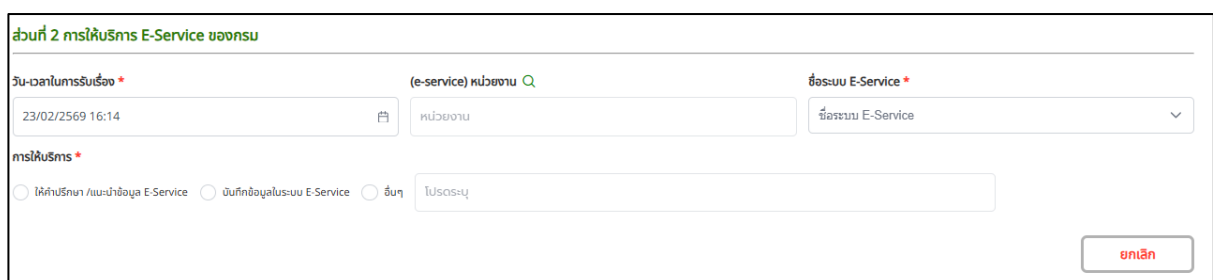
ภาพที่ 88 แสดงการค้นหาชื่อผู้ขอรับบริการ

ตรวจสอบรายละเอียดผู้ใช้งานในส่วนที่ 1 ให้ครบถ้วน



ภาพที่ 89 รายละเอียดข้อมูลผู้ขอรับบริการ

กรอกรายละเอียดในส่วนที่ 2 การให้บริการ E-Service ของกรม



ภาพที่ 90 รายละเอียดการให้บริการ E-Service ของกรม

ค้นหา (e-service) หน่วยงาน โดยคลิกที่ปุ่ม ค้นหา และเลือกรายชื่อหน่วยงาน
คลิกที่ปุ่ม เลือก เพื่อดำเนินการต่อ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	การกระทำ
1	กรมหม่อมไพบ (กรมหม่อมไพบ)	เลือก
2	การยางแห่งประเทศไทย (การยางแห่งประเทศไทย)	เลือก
3	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	เลือก
4	กรมส่งเสริมสหกรณ์ (กรมส่งเสริมสหกรณ์)	เลือก

ภาพที่ 91 ค้นหารายชื่อ E-Service ของหน่วยงาน

เลือกชื่อระบบ E-Service

ส่วนที่ 2 การให้บริการ E-Service ของกรม

วัน-เวลาในการรับเรื่อง * 23/02/2569 16:14 (e-service) หน่วยงาน Q กรมหม่อมไพบ

ชื่อระบบ E-Service *
ชื่อระบบ E-Service
ระบบให้บริการพันธุ์หม่อมไพบ ไข่ไทย
ระบบบริการตรวจรับรองราคาจำหน่ายผ้าไหมไทยที่ได้รับมาตรฐานของกรมหม่อมไพบ
ระบบตรวจสอบสถานะ-การขอรับบริการของกรมหม่อมไพบ

การให้บริการ *
 ให้คำปรึกษา /แนะนำข้อมูล E-Service บันทึกข้อมูลในระบบ E-Service อื่นๆ โปรดระบุ

ภาพที่ 92 ชื่อระบบ E-Service

ระบุการให้บริการ จากนั้น คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 2 การให้บริการ E-Service ของกรม

วัน-เวลาในการรับเรื่อง * 23/02/2569 16:14 (e-service) หน่วยงาน Q กรมหม่อมไพบ ชื่อระบบ E-Service * ระบบให้บริการพันธุ์หม่อมไพบ ไข่ไหม

การให้บริการ *
 ให้คำปรึกษา /แนะนำข้อมูล E-Service บันทึกข้อมูลในระบบ E-Service อื่นๆ โปรดระบุ

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

ภาพที่ 93 การให้บริการของ E-Service

จะแสดงสถานะ E-Service ในหน้าเมนู รายงานให้บริการข้อมูล E-Service ของกรม

รายงานให้บริการข้อมูล E-Service ของกรม

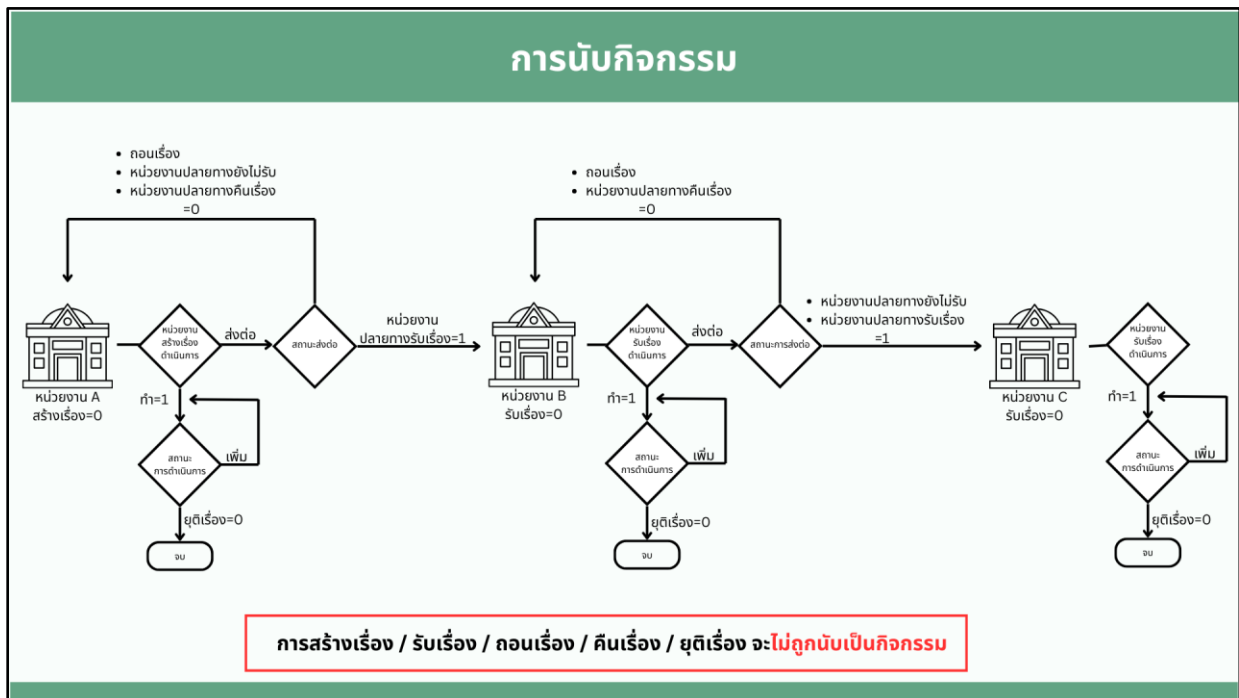
สถานะ E-Service

ลำดับ	บริการ E-Service	วันที่ขอรับบริการ	การให้บริการ
1	ระบบให้บริการพิมพ์ใบอนุญาต ใบใหม่	23 ก.พ. 2569 16:21 น.	ให้บริการ /อนุมัติข้อมูล E-Service

รายงานให้บริการข้อมูล E-Service ของกรม

ภาพที่ 94 รายงานให้บริการข้อมูล E-Service

9. การนับกิจกรรมหน่วยงาน



ภาพที่ 95 ผังแสดงการนับกิจกรรมหน่วยงาน

การนับกิจกรรมหน่วยงาน สามารถนับได้ดังนี้

จากภาพที่ 95 ผังแสดงการนับกิจกรรมหน่วยงาน

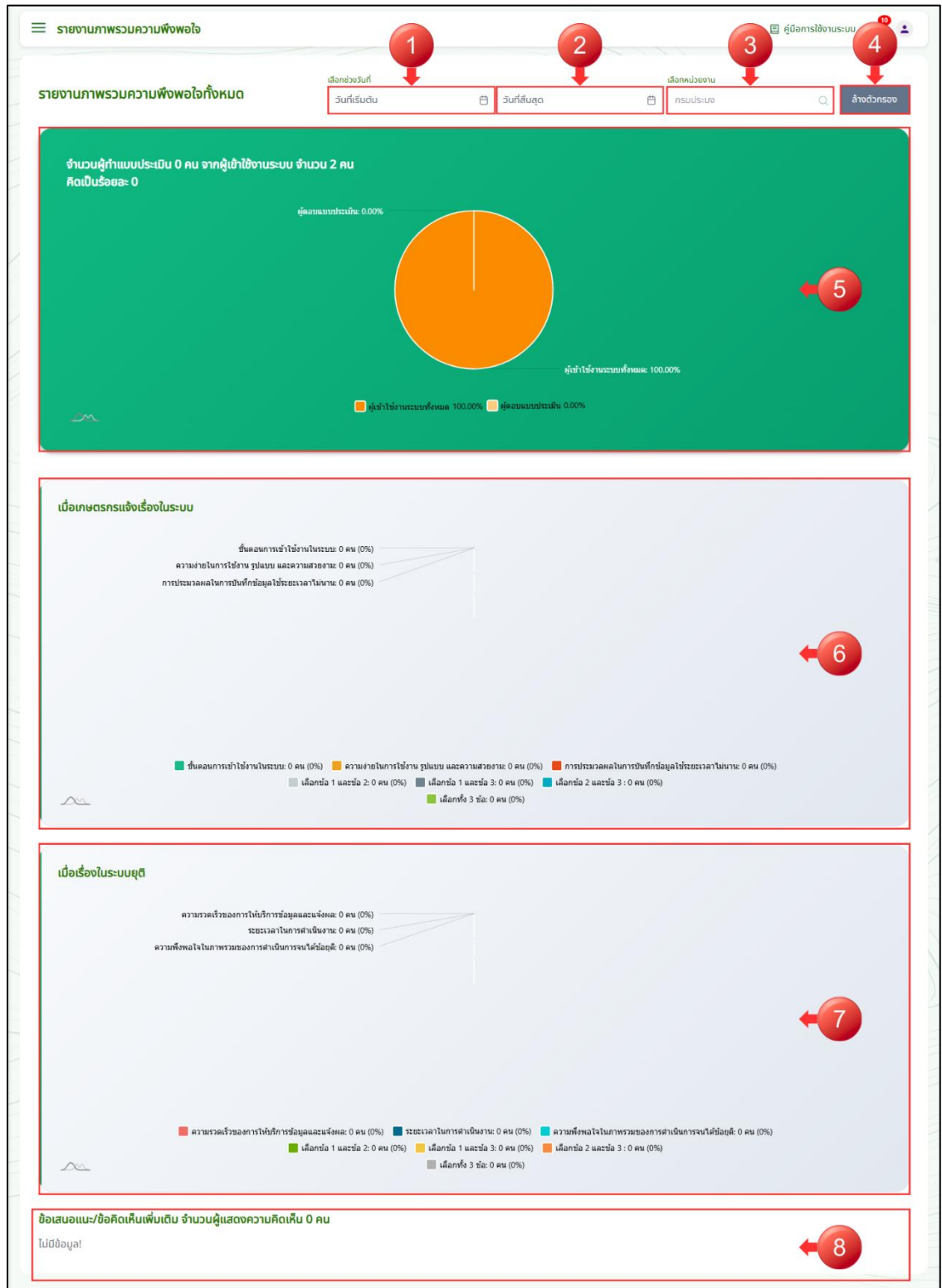
- หน่วยงาน A รับแจ้งเรื่องจะไม่ถูกนับเป็นกิจกรรม แต่เมื่อไหร่ที่หน่วยงาน A บันทึกการดำเนินการเองจะถูกนับเป็น 1 กิจกรรม และเมื่อหน่วยงาน A คลิกลงต่อเรื่องไปยังหน่วยงาน B จะไม่ถูกนับเป็นกิจกรรม
- หากหน่วยงาน B รับเรื่องจะถูกนับเป็น 1 กิจกรรม แต่เมื่อไหร่ที่หน่วยงาน B บันทึกการดำเนินการเองจะถูกนับเป็น 1 กิจกรรม และเมื่อหน่วยงาน B คลิกลงต่อเรื่องไปยังหน่วยงาน C จะไม่ถูกนับเป็นกิจกรรม
- หากหน่วยงาน C รับเรื่องจะถูกนับเป็น 1 กิจกรรม แต่เมื่อไหร่ที่หน่วยงาน C บันทึกการดำเนินการเองจะถูกนับเป็น 1 กิจกรรม

10. รายงาน

10.1. รายงานภาพรวมความพึงพอใจ

คลิกแถบเมนู “รายงานภาพรวมความพึงพอใจ”

ระบบจะแสดงรายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 96 แสดงรายงานความพึงพอใจ

ลำดับ	คำอธิบาย	
1.	ปุ่ม <input type="text" value="วันที่เริ่มต้น"/> 	สำหรับเลือกวันที่เริ่มต้นในการกรองข้อมูล
2.	ปุ่ม <input type="text" value="วันที่สิ้นสุด"/> 	สำหรับเลือกวันที่สิ้นสุดในการกรองข้อมูล
3.	ส่วนแสดงชื่อหน่วยงาน	
4.	ปุ่ม <input type="button" value="ล้างตัวกรอง"/>	สำหรับล้างค่าตัวกรอง
5.	กราฟแสดงสัดส่วนจำนวนผู้ทำแบบประเมินจากผู้ให้บริการทั้งหมด	
6.	กราฟแสดงสัดส่วนความพึงพอใจเมื่อผู้บริการแจ้งเรื่องในระบบ โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้ หัวข้อที่ 1 ขั้นตอนการเข้าใช้งานในระบบ หัวข้อที่ 2 ความง่ายในการใช้งาน รูปแบบ และความสวยงาม หัวข้อที่ 3 การประมวลผลในการบันทึกข้อมูลใช้ระยะเวลาไม่นาน	
7.	กราฟแสดงสัดส่วนความพึงพอใจของผู้บริการเมื่อเรื่องในระบบยุติ โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้ หัวข้อที่ 1 ความรวดเร็วของการให้บริการข้อมูลและแจ้งผล หัวข้อที่ 2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน หัวข้อที่ 3 ความพึงใจในภาพรวมของการดำเนินการจนได้ข้อยุติ	
8.	ส่วนแสดงข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากผู้บริการ	

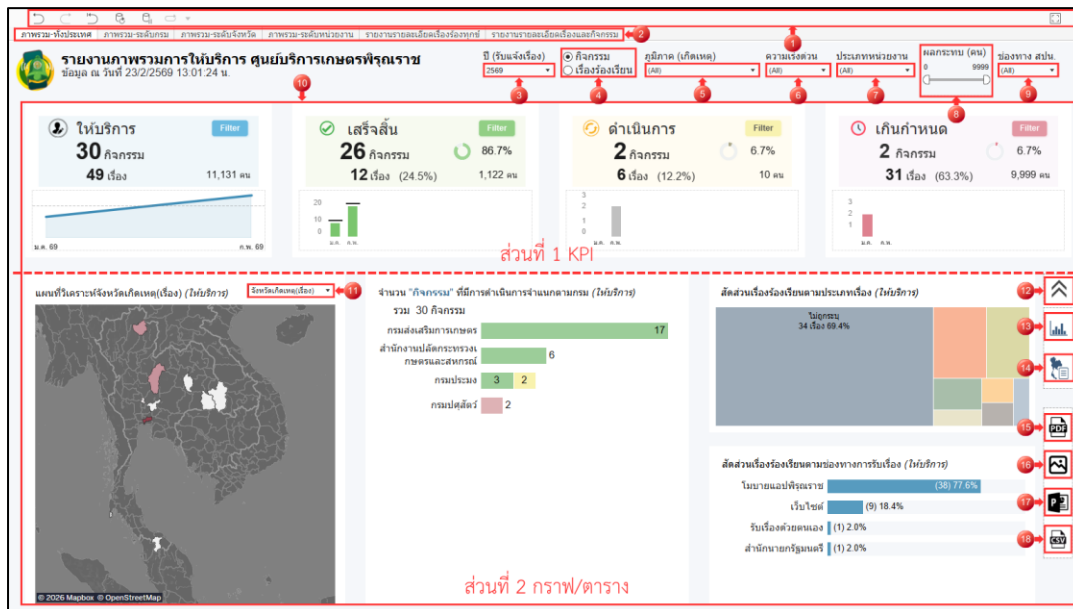
10.2. รายงานภาพรวม

คลิกแถบเมนู “รายงานภาพรวม” ระบบจะแสดงรายงานภาพรวมการให้บริการ โดยข้อมูลจะอัปเดตอัตโนมัติทุก ๆ 1 ชั่วโมง แบ่งเป็น 6 รายงาน ดังนี้

10.2.1. ภาพรวม-ทั้งประเทศ

แบ่งมุมมองได้ 2 มุมมอง

1. มุมมองข้อมูลในรูปแบบกราฟ (กดที่ปุ่ม )





ภาพที่ 97 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมทั้งประเทศ มุมมองกราฟ

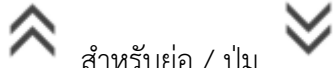













2. มุมมองข้อมูลในรูปแบบตารางจำแนกรายจังหวัด (กดที่ปุ่ม )

ตารางแสดงสถานะ "กิจกรรม" ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจําแนกรายจังหวัด

ภูมิภาค	จังหวัด	ลำดับ	บริการ	สัดส่วน บริการ	เสร็จสิ้น	% เสร็จสิ้น	ดำเนินการ	% ดำเนินการ	เกินกำหนด	% เกินกำหนด	ผลกระทบ(คน) บริการ	ผลกระทบ(คน) ไม่บริการ
ภาคกลาง	เพชรบูรณ์	1	15	50.00%	12	80.0%	1	6.7%	2	13.3%	11,079	46
ภาคเหนือ	พะเยา	2	10	33.33%	10	100.0%	0	0.0%	46	0.0%	46	5
ส่วนกลาง	ส่วนกลาง	3	4	13.33%	3	75.0%	1	25.0%	15	0.0%	15	1
ภาคกลาง	สิงห์บุรี	4	1	3.33%	1	100.0%	0	0.0%	1	0.0%	1	1

ภาพที่ 98 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมทั้งประเทศ มุมมองตาราง

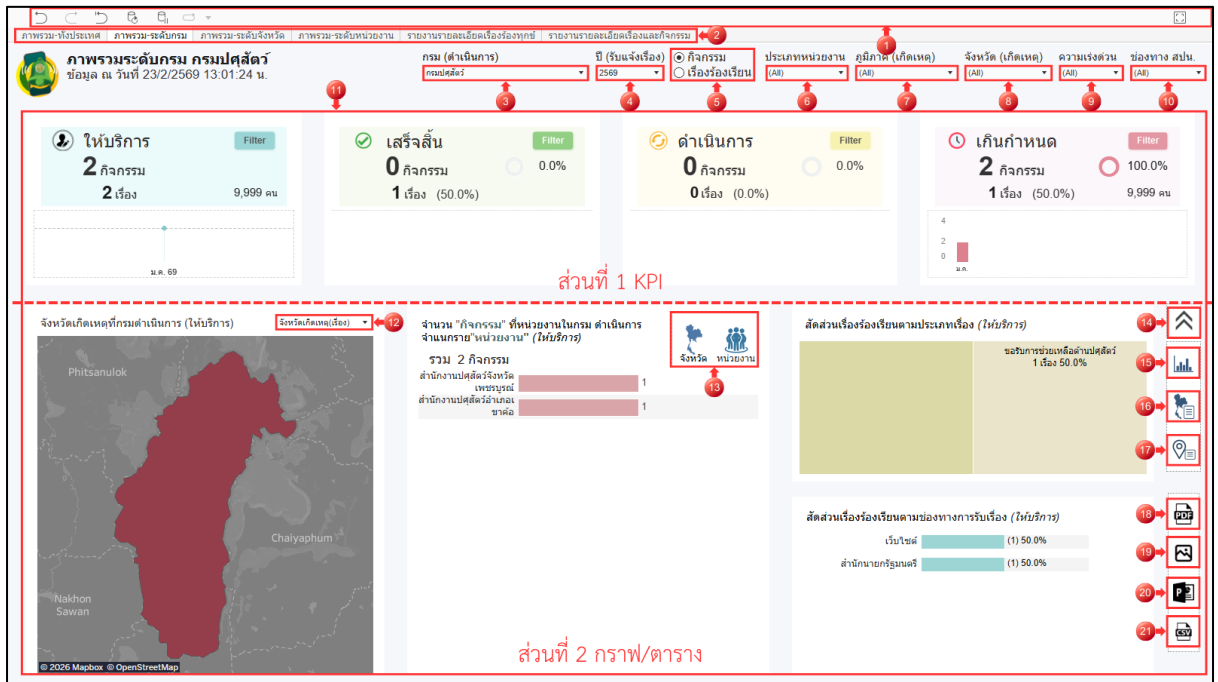
ลำดับ	คำอธิบาย
1.	<p>แถบเครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปุ่ม  สำหรับย้อนกลับการกระทำ ● ปุ่ม  สำหรับย้อนคืนค่าการกระทำ ● ปุ่ม  สำหรับย้อนล้างค่าตัวกรองทั้งหมด ● ปุ่ม  สำหรับโหลตข้อมูล ● ปุ่ม  สำหรับดูหน้ารายงานแบบเต็มหน้าจอ
2.	แถบเลือกหน้ารายงาน
3.	ตัวกรอง สำหรับเลือกปีที่รับเรื่อง
4.	ตัวกรอง สำหรับเลือกมุมมองการดูข้อมูลระหว่าง จำนวนกิจกรรม หรือ จำนวนเรื่องร้องเรียน
5.	ตัวกรอง สำหรับเลือกภูมิภาคที่เกิดเหตุเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
6.	ตัวกรอง สำหรับเลือกความเร่งด่วน
7.	ตัวกรอง สำหรับเลือกประเภทหน่วยงาน (ส่วนกลาง/จังหวัด/อำเภอ)
8.	<p>ตัวกรอง สำหรับเลือกช่วงจำนวนผู้ที่ได้รับผลกระทบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เลื่อนปุ่มควบคุมด้านซ้าย เพื่อกำหนดค่า ขั้นต่ำ ของช่วงที่ต้องการกรอง ● เลื่อนปุ่มควบคุมด้านขวา เพื่อกำหนดค่า ขั้นสูงสุด ของช่วงที่ต้องการกรอง <p>เมื่อกำหนดช่วงค่าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่มีค่าอยู่ระหว่างค่าขั้นต่ำและขั้นสูงสุดตามที่กำหนด</p>
9.	ตัวกรอง สำหรับเลือกช่องทางการรับเรื่องจาก สเปน.
10.	<p>ส่วนแสดงข้อมูล แบ่งเป็น 2 ส่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนที่ 1 การแสดงผลแบบ KPI ● ส่วนที่ 2 การแสดงผลแบบกราฟ
11.	<p>ตัวกรอง สำหรับเลือกมุมมองกราฟแผนที่ แบ่งเป็น 4 มุมมอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มุมมองที่ 1 หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ ● มุมมองที่ 2 จังหวัดเกิดเหตุ (เรื่อง) ● มุมมองที่ 3 พิกัดเกิดเหตุ (เรื่อง) ● มุมมองที่ 4 กิจกรรมของหน่วยงาน

12.	 ปุ่ม  สำหรับย่อ / ปุ่ม  สำหรับขยาย ส่วน KPI
13.	 ปุ่ม สำหรับมุมมองแสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟ (แสดงดังภาพ x.x)
14.	 ปุ่ม สำหรับมุมมองแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางจำแนกรายจังหวัด (แสดงดังภาพ x.x)
15.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร PDF
16.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์รูปภาพ
17.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร Power Point
18.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลแต่ละกราฟเป็นไฟล์เอกสาร Excel หรือ CSV
19.	 ปุ่ม สำหรับซ่อน/แสดงคอลัมน์ในตาราง
20.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลตารางเป็นไฟล์เอกสาร Excel
21.	 ช่อง สำหรับค้นหาข้อมูลในตาราง
22.	 ช่อง สำหรับค้นหาข้อมูลในคอลัมน์
23.	 ตัวกรอง สำหรับเลือกช่วงข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ● เลื่อนปุ่มควบคุมด้านซ้าย เพื่อกำหนดค่า ขั้นต่ำ ของช่วงที่ต้องการกรอง ● เลื่อนปุ่มควบคุมด้านขวา เพื่อกำหนดค่า ขั้นสูงสุด ของช่วงที่ต้องการกรอง เมื่อกำหนดช่วงค่าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่มีค่าอยู่ระหว่างค่าขั้นต่ำและขั้นสูงสุดตามที่กำหนด

10.2.2. ภาพรวม-ระดับกรม

แบ่งมุมมองได้ 3 มุมมอง

1. มุมมองข้อมูลในรูปแบบกราฟ (กดที่ปุ่ม )



ภาพที่ 99 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับกรม มุมมองกราฟ

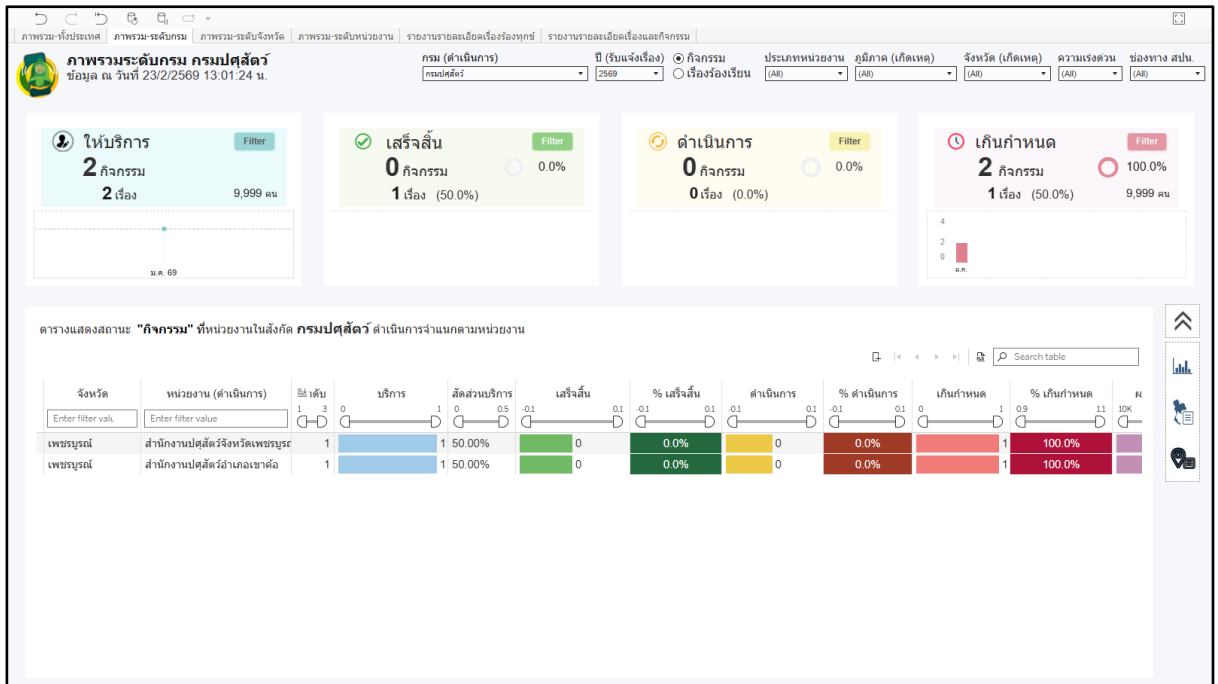
2. มุมมองข้อมูลในรูปแบบตารางจำแนกรายจังหวัด (กดที่ปุ่ม )

The dashboard displays a table titled 'ตารางแสดงสถานะ "กิจกรรม" ที่หน่วยงานในสังกัด กรมปลัดสัตว์ ดำเนินการจำแนกตามหน่วยงาน'. The table has 12 columns: จังหวัด, หน่วยงาน (ดำเนินการ), ชิ้น, บริการ, สัดส่วนบริการ, เสร็จสิ้น, % เสร็จสิ้น, ดำเนินการ, % ดำเนินการ, เกินกำหนด, % เกินกำหนด, and น. The table lists 2 activities: 'สำนักงานปลัดจังหวัดเพชรบูรณ์' and 'สำนักงานปลัดจังหวัดราชบุรี', each with 1 item.






จังหวัด	หน่วยงาน (ดำเนินการ)	ชิ้น	บริการ	สัดส่วนบริการ	เสร็จสิ้น	% เสร็จสิ้น	ดำเนินการ	% ดำเนินการ	เกินกำหนด	% เกินกำหนด	น
เพชรบูรณ์	สำนักงานปลัดจังหวัดเพชรบูรณ์	1		1 50.00%	0	0.0%	0	0.0%	1	100.0%	
เพชรบูรณ์	สำนักงานปลัดจังหวัดราชบุรี	1		1 50.00%	0	0.0%	0	0.0%	1	100.0%	









ภาพที่ 100 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับกรม มุมมองตารางจำแนกรายจังหวัด







3. มุมมองข้อมูลในรูปแบบตารางจำแนกรายหน่วยงาน (กดที่ปุ่ม)



ภาพที่ 101 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับกรม มุมมองตารางจำแนกรายหน่วยงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1.	<p>แถบเครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปุ่ม  สำหรับย้อนกลับการกระทำ ● ปุ่ม  สำหรับย้อนคืนค่าการกระทำ ● ปุ่ม  สำหรับย้อนล้างค่าตัวกรองทั้งหมด ● ปุ่ม  สำหรับโหลดข้อมูล ● ปุ่ม  สำหรับดูหน้ารายงานแบบเต็มหน้าจอ
2.	แถบเลือกหน้ารายงาน
3.	ตัวกรอง สำหรับเลือกหน่วยงานระดับกรม
4.	ตัวกรอง สำหรับเลือกปีที่รับเรื่อง
5.	ตัวกรอง สำหรับเลือกมุมมองการดูข้อมูลระหว่าง จำนวนกิจกรรม หรือ จำนวนเรื่องร้องเรียน

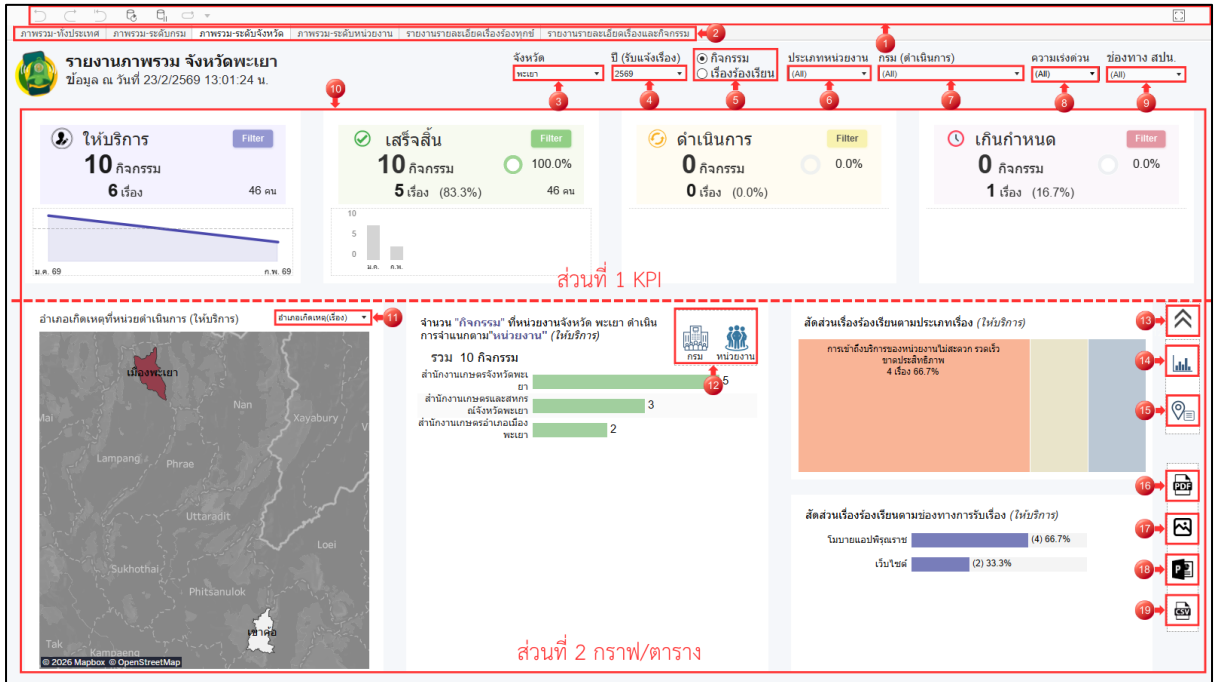
6.	ตัวกรอง สำหรับเลือกประเภทหน่วยงาน (ส่วนกลาง/จังหวัด/อำเภอ)
7.	ตัวกรอง สำหรับเลือกภูมิภาคที่เกิดเหตุเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
8.	ตัวกรอง สำหรับเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
9.	ตัวกรอง สำหรับเลือกความเร่งด่วน
10.	ตัวกรอง สำหรับเลือกช่องทางการรับเรื่องจาก สปน.
11.	<p>ส่วนแสดงข้อมูล แบ่งเป็น 2 ส่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนที่ 1 การแสดงผลแบบ KPI ● ส่วนที่ 2 การแสดงผลแบบกราฟ
12.	<p>ตัวกรอง สำหรับเลือกมุมมองแผนที่ แบ่งเป็น 3 มุมมอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มุมมองที่ 1 จังหวัดเกิดเหตุ (เรื่อง) ● มุมมองที่ 2 พิกัดเกิดเหตุ (เรื่อง) ● มุมมองที่ 3 กิจกรรมของหน่วยงาน
13.	<p>ตัวกรอง สำหรับเลือกมุมมองกราฟแสดงผล แบ่งเป็น 2 มุมมอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มุมมองที่ 1 กดปุ่ม  จังหวัด สำหรับแสดงกราฟจำแนกตามจังหวัด ● มุมมองที่ 2 กดปุ่ม  หน่วยงาน สำหรับแสดงกราฟจำแนกตามหน่วยงาน
14.	<p>ปุ่ม  สำหรับย่อ / ปุ่ม  สำหรับขยาย ส่วน KPI</p>
15.	<p>ปุ่ม  สำหรับมุมมองแสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟ (แสดงดังภาพ x.x)</p>
16.	<p>ปุ่ม  สำหรับมุมมองแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางจำแนกรายจังหวัด (แสดงดังภาพ x.x)</p>
17.	<p>ปุ่ม  สำหรับมุมมองแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางจำแนกรายหน่วยงาน (แสดงดังภาพ x.x)</p>
18.	<p>ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร PDF (แสดงดังภาพ x.x)</p>

19.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์รูปภาพ
20.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร Power Point
21.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลแต่ละกราฟเป็นไฟล์เอกสาร Excel หรือ CSV
22.	 ปุ่ม สำหรับซ่อน/แสดงคอลัมน์ในตาราง
23.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลตารางเป็นไฟล์เอกสาร Excel
24.	ช่อง <input type="text" value="Search table"/> สำหรับค้นหาข้อมูลในตาราง
25.	ช่อง <input type="text" value="Enter filter value"/> สำหรับค้นหาข้อมูลในคอลัมน์
26.	ตัวกรอง  สำหรับเลือกช่วงข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ● เลื่อนปุ่มควบคุมด้านซ้าย เพื่อกำหนดค่า ขั้นต่ำ ของช่วงที่ต้องการกรอง ● เลื่อนปุ่มควบคุมด้านขวา เพื่อกำหนดค่า ขั้นสูงสุด ของช่วงที่ต้องการกรอง เมื่อกำหนดช่วงค่าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่มีค่าอยู่ระหว่างค่าขั้นต่ำและขั้นสูงสุดตามที่กำหนด

10.2.3. ภาพรวม-ระดับจังหวัด

แบ่งมุมมองได้ 2 มุมมอง

1. มุมมองข้อมูลในรูปแบบกราฟ (กดที่ปุ่ม)



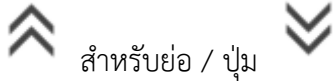











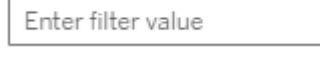
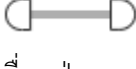
ภาพที่ 102 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับจังหวัด มุมมองกราฟ

2. มุมมองข้อมูลในรูปแบบตารางจำแนกรายกรมและหน่วยงาน (กดที่ปุ่ม)

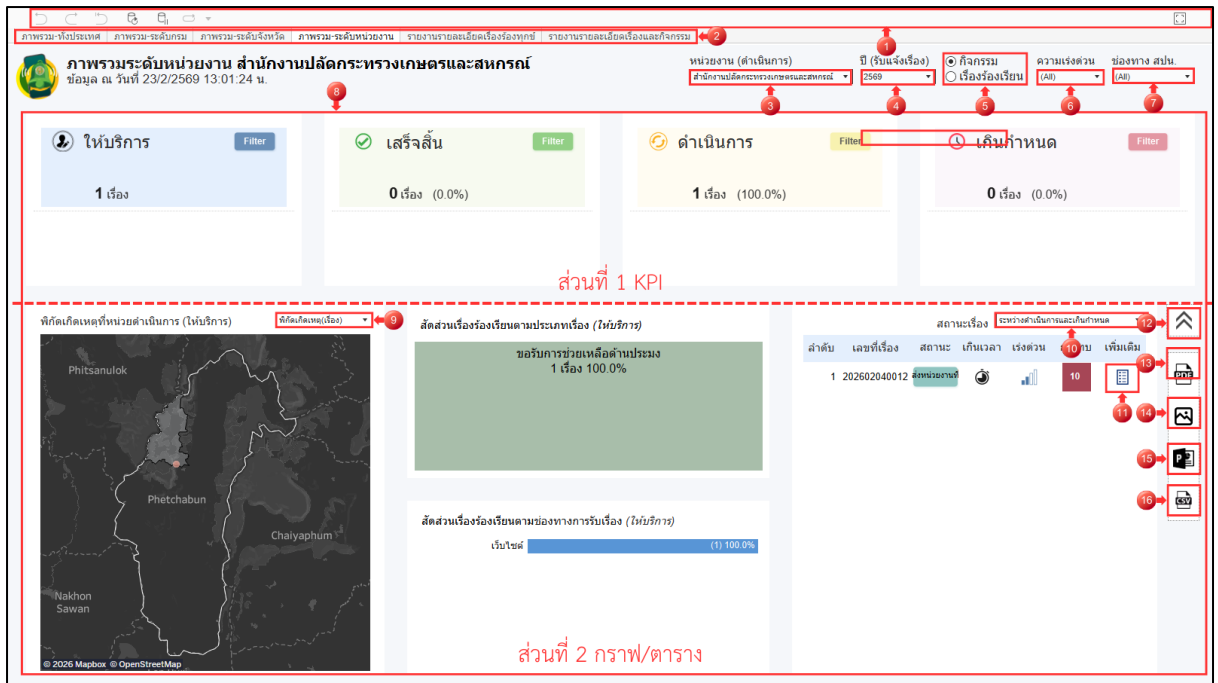
กรม	หน่วยงาน (ดำเนินการ)	มีต้น	ให้บริการ	สัดส่วนบริการ	เสร็จสิ้น	% เสร็จสิ้น	ดำเนินการ	% ดำเนินการ	เกินกำหนด	% เกินกำหนด	ผล:
กรมส่งเสริมการเกษตร	สำนักงานเกษตรจังหวัดพะเยา	1	6	71.43%	5	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
สำนักงานปลัดกระทรวง	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพะเยา	2	3	100.00%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
กรมส่งเสริมการเกษตร	สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองพะเยา	3	2	28.57%	2	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	

ภาพที่ 103 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับจังหวัด มุมมองตารางจำแนกรายกรมและหน่วยงาน






ลำดับ	คำอธิบาย
1.	<p>แถบเครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปุ่ม  สำหรับย้อนกลับการกระทำ ● ปุ่ม  สำหรับย้อนคืนค่าการกระทำ ● ปุ่ม  สำหรับย้อนล้างค่าตัวกรองทั้งหมด ● ปุ่ม  สำหรับโหนดข้อมูล ● ปุ่ม  สำหรับดูหน้ารายงานแบบเต็มหน้าจอ
2.	แถบเลือกหน้ารายงาน
3.	ตัวกรอง สำหรับเลือกดูหน่วยงานภายใต้จังหวัดที่เลือก
4.	ตัวกรอง สำหรับเลือกปีที่รับเรื่อง
5.	ตัวกรอง สำหรับเลือกมุมมองการดูข้อมูลระหว่าง จำนวนกิจกรรม หรือ จำนวนเรื่องร้องเรียน
6.	ตัวกรอง สำหรับเลือกประเภทหน่วยงาน (ส่วนกลาง/จังหวัด/อำเภอ)
7.	ตัวกรอง สำหรับเลือกหน่วยงานระดับกรม
8.	ตัวกรอง สำหรับเลือกความเร่งด่วน
9.	ตัวกรอง สำหรับเลือกช่องทางการรับเรื่องจาก สเปน.
10.	<p>ส่วนแสดงข้อมูล แบ่งเป็น 2 ส่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนที่ 1 การแสดงผลแบบ KPI ● ส่วนที่ 2 การแสดงผลแบบกราฟ
11.	<p>ตัวกรอง สำหรับเลือกมุมมองแผนที่ แบ่งเป็น 3 มุมมอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มุมมองที่ 1 จังหวัดเกิดเหตุ (เรื่อง) ● มุมมองที่ 2 อำเภอเกิดเหตุ (เรื่อง) ● มุมมองที่ 3 พิกัดเกิดเหตุ (เรื่อง)
12.	<p>ตัวกรอง สำหรับเลือกมุมมองกราฟแสดงผล แบ่งเป็น 2 มุมมอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มุมมองที่ 1 กดปุ่ม  กรม สำหรับแสดงกราฟจำแนกตามกรม ● มุมมองที่ 2 กดปุ่ม  หน่วยงาน สำหรับแสดงกราฟจำแนกตามหน่วยงาน




13.	 ปุ่ม  สำหรับย่อ / ปุ่ม  สำหรับขยาย ส่วน KPI
14.	 ปุ่ม สำหรับมุมมองแสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟ (แสดงดังภาพ x.x)
15.	 ปุ่ม สำหรับมุมมองแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางจำแนกรายกรมและหน่วยงาน (แสดงดังภาพ x.x)
16.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร PDF (แสดงดังภาพ x.x)
17.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์รูปภาพ
18.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร Power Point
19.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลแต่ละกราฟเป็นไฟล์เอกสาร Excel หรือ CSV
20.	 ปุ่ม สำหรับซ่อน/แสดงคอลัมน์ในตาราง
21.	 ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลตารางเป็นไฟล์เอกสาร Excel
22.	 ช่อง สำหรับค้นหาข้อมูลในตาราง
23.	 ช่อง สำหรับค้นหาข้อมูลในคอลัมน์
24.	 ตัวกรอง สำหรับเลือกช่วงข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ● เลื่อนปุ่มควบคุมด้านซ้าย เพื่อกำหนดค่า ขั้นต่ำ ของช่วงที่ต้องการกรอง ● เลื่อนปุ่มควบคุมด้านขวา เพื่อกำหนดค่า ขั้นสูงสุด ของช่วงที่ต้องการกรอง เมื่อกำหนดช่วงค่าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่มีค่าอยู่ระหว่างค่าขั้นต่ำและขั้นสูงสุดตามที่กำหนด

10.2.4. ภาพรวม-ระดับหน่วยงาน



ภาพที่ 104 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับหน่วยงาน






ลำดับ	คำอธิบาย
1.	<p>แถบเครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ปุ่ม  สำหรับย้อนกลับการกระทำ ปุ่ม  สำหรับย้อนคืนค่าการกระทำ ปุ่ม  สำหรับย้อนล้างค่าตัวกรองทั้งหมด ปุ่ม  สำหรับโหลดข้อมูล ปุ่ม  สำหรับดูหน้ารายงานแบบเต็มหน้าจอ
2.	แถบเลือกหน้ารายงาน
3.	ตัวกรอง สำหรับเลือกหน่วยงานระดับกรม
4.	ตัวกรอง สำหรับเลือกปีที่รับเรื่อง
5.	ตัวกรอง สำหรับเลือกมุมมองการดูข้อมูลระหว่าง จำนวนกิจกรรม หรือ จำนวนเรื่องร้องเรียน
6.	ตัวกรอง สำหรับเลือกความเร่งด่วน



7.	ตัวกรอง สำหรับเลือกช่องทางการรับเรื่องจาก สเปน.
8.	ส่วนแสดงข้อมูล แบ่งเป็น 2 ส่วน <ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนที่ 1 การแสดงผลแบบ KPI ● ส่วนที่ 2 การแสดงผลแบบกราฟ
9.	ตัวกรอง สำหรับเลือกมุมมองแผนที่ แบ่งเป็น 3 มุมมอง <ul style="list-style-type: none"> ● มุมมองที่ 1 จังหวัดเกิดเหตุ (เรื่อง) ● มุมมองที่ 2 อำเภอเกิดเหตุ (เรื่อง) ● มุมมองที่ 3 พิกัดเกิดเหตุ (เรื่อง)
10.	ตัวกรอง สำหรับเลือกสถานะเรื่อง
11.	สัญลักษณ์  เมื่อเอาเมาส์ไปวางจะปรากฏรายละเอียดของเรื่องทั้งหมด
12.	ปุ่ม  สำหรับย่อ / ปุ่ม  สำหรับขยาย ส่วน KPI
13.	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร PDF (แสดงดังภาพ x.x)
14.	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์รูปภาพ
15.	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร Power Point
16.	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลแต่ละกราฟเป็นไฟล์เอกสาร Excel หรือ CSV

10.2.5. รายงานรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์

ลำดับ	เลขที่เรื่อง	วันรับแจ้งเรื่อง	ช่องทางกรณิเรื่อง	ประเภทเรื่อง	หัวข้อเรื่อง	ความเร่งด่วน	หน่วยงาน (รับแจ้งเรื่อง)	ช่องทางการรับเรื่อง	ประเภทเรื่อง	จังหวัด (เกิดเหตุ)	ผลกระทบ (คน)	เพิ่มเติม
1	202602040012	18 ก.พ. 69	เว็บไซต์	ขอรับการช่วยเหลือด้านประมง	รับการช่วยเหลือเรื่องจากน้ำท่วมขังปลา	ด่วน	10 มี.ค. 69	สงขลา	สงขลา	สงขลา	10	
2	202602040011	17 ก.พ. 69	เว็บไซต์	ไม่ถูกระบุ	ขอทดสอบแอปพลิเคชัน	ปกติ	09 มี.ค. 69	สงขลา	สงขลา	สงขลา	1	
3	202602040010	16 ก.พ. 69	เว็บไซต์	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนสาธารณูปโภคด้านการเกษตร	ทดสอบเรื่อง	ด่วน	08 มี.ค. 69	สงขลา	สงขลา	สงขลา	66	
4	202602040005	9 ก.พ. 69	นโยบายแอปพลิเคชัน	ไม่ถูกระบุ	ทดสอบ	ปกติ	01 มี.ค. 69	สงขลา	สงขลา	สงขลา	5	
5	202602040003	4 ก.พ. 69	นโยบายแอปพลิเคชัน	ไม่ถูกระบุ	ท	ปกติ	24 ก.พ. 69	สงขลา	สงขลา	สงขลา	9	
6	202602040001	4 ก.พ. 69	นโยบายแอปพลิเคชัน	ไม่ถูกระบุ	ทดสอบ	ปกติ	24 ก.พ. 69	สงขลา	สงขลา	สงขลา	20	
7	202601050036	29 ม.ค. 69	นโยบายแอปพลิเคชัน	ไม่ถูกระบุ	ทดสอบ	ปกติ	18 ก.พ. 69	5 วัน	สงขลา	สงขลา	5	
8	202601050035	27 ม.ค. 69	เว็บไซต์	ขอรับการช่วยเหลือด้านบุคลากร	ทดสอบการส่งเรื่อง270189.15:50	ด่วนที่สุด	16 ก.พ. 69	7 วัน	สงขลา	สงขลา	9999	
9	202601050033	27 ม.ค. 69	นโยบายแอปพลิเคชัน	ไม่ถูกระบุ	ทดสอบยื่นแทนคนอื่น	ปกติ	16 ก.พ. 69	7 วัน	สงขลา	สงขลา	10	
10	202601050032	27 ม.ค. 69	นโยบายแอปพลิเคชัน	ไม่ถูกระบุ	ขอความช่วยเหลือในพื้นที่ กทม.	ปกติ	16 ก.พ. 69	7 วัน	สงขลา	สงขลา	10	
11	202601050031	27 ม.ค. 69	นโยบายแอปพลิเคชัน	ไม่ถูกระบุ	ทดสอบอัปไฟล์ png	ปกติ	16 ก.พ. 69	7 วัน	สงขลา	สงขลา	5	
12	202601050030	27 ม.ค. 69	นโยบายแอปพลิเคชัน	ไม่ถูกระบุ	รับความช่วยเหลือพื้นที่ กทม.	ปกติ	16 ก.พ. 69	7 วัน	สงขลา	สงขลา	10	
13	202601050029	27 ม.ค. 69	นโยบายแอปพลิเคชัน	ไม่ถูกระบุ	ทดสอบอัปไฟล์	ปกติ	16 ก.พ. 69	7 วัน	สงขลา	สงขลา	131	
14	202601050028	27 ม.ค. 69	นโยบายแอปพลิเคชัน	ไม่ถูกระบุ	กกกกกก	ปกติ	16 ก.พ. 69	7 วัน	สงขลา	สงขลา	6	

ภาพที่ 105 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์






ลำดับ	คำอธิบาย
1.	แถบเครื่องมือ <ul style="list-style-type: none"> ปุ่ม  สำหรับย้อนกลับการกระทำ ปุ่ม  สำหรับย้อนคืนค่าการกระทำ ปุ่ม  สำหรับย้อนล้างค่าตัวกรองทั้งหมด ปุ่ม  สำหรับโหลดข้อมูล ปุ่ม  สำหรับดูหน้ารายงานแบบเต็มหน้าจอ
2.	แถบเลือกหน้ารายงาน
3.	ตัวกรอง สำหรับเลือกปีที่รับเรื่อง
4.	ตัวกรอง สำหรับค้นหาเลขที่เรื่อง
5.	ตัวกรอง สำหรับเลือกสถานะเรื่อง
6.	ตัวกรอง สำหรับค้นหาชื่อเรื่อง
7.	ตัวกรอง สำหรับเลือกความเร่งด่วน


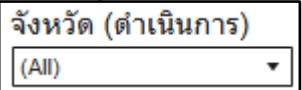
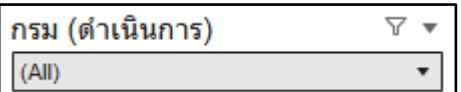
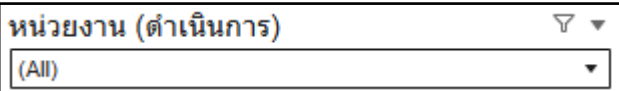
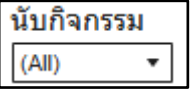


8.	ตัวกรอง สำหรับเลือกหน่วยงานที่รับแจ้งเรื่อง
9.	ตัวกรอง สำหรับเลือกช่องทางการรับเรื่อง
10.	ตัวกรอง สำหรับเลือกประเภทเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
11.	ตัวกรอง สำหรับเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
12.	<p>ตัวกรอง สำหรับเลือกช่วงจำนวนผู้ที่ได้รับผลกระทบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เลื่อนปุ่มควบคุมด้านซ้าย เพื่อกำหนดค่า ขั้นต่ำ ของช่วงที่ต้องการกรอง ● เลื่อนปุ่มควบคุมด้านขวา เพื่อกำหนดค่า ขั้นสูงสุด ของช่วงที่ต้องการกรอง <p>เมื่อกำหนดช่วงค่าเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่มีค่าอยู่ระหว่างค่าขั้นต่ำและขั้นสูงสุดตามที่กำหนด</p>
13.	ตารางแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ โดยเรียงลำดับจากเรื่องใหม่ที่สุด > เก่าที่สุด
14.	สัญลักษณ์  เมื่อเอาเมาส์ไปวางจะปรากฏรายละเอียดของเรื่องทั้งหมด
15.	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร PDF (แสดงดังภาพ x.x)
16.	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์รูปภาพ
17.	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร Power Point
18.	ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดตารางแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์เป็นไฟล์เอกสาร Excel หรือ CSV







10.2.6. รายงานรายละเอียดเรื่องร้องเรียนและกิจกรรม

The screenshot displays a web application interface for managing complaints and activities. At the top, there are several filter tabs and a search bar. Below this, a list of items is shown, each with a number, a date, and a status. A detailed view of a selected item is shown on the right, containing a table with columns for 'เลขที่เรื่อง', 'สถานะเรื่อง', 'ลำดับ', 'วันที่กิจกรรม', 'กิจกรรม', 'หน่วยงานส่งต่อ', 'หน่วยงาน (ดำเนินการ)', 'จังหวัด (ดำเนินการ)', and 'นับกิจกรรม'. The table lists six activities related to a complaint number 202601050035.

ภาพที่ 106 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์และกิจกรรม

ลำดับ	คำอธิบาย
1.	<p>แถบเครื่องมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปุ่ม  สำหรับย้อนกลับการกระทำ ● ปุ่ม  สำหรับย้อนคืนค่าการกระทำ ● ปุ่ม  สำหรับย้อนล้างค่าตัวกรองทั้งหมด ● ปุ่ม  สำหรับโหลดข้อมูล ● ปุ่ม  สำหรับดูหน้ารายงานแบบเต็มหน้าจอ
2.	แถบเลือกหน้ารายงาน
3.	ตัวกรอง สำหรับเลือกปีที่รับเรื่อง
4.	ตัวกรอง สำหรับค้นหาเลขที่เรื่อง
5.	ตัวกรอง สำหรับเลือกสถานะเรื่อง
6.	ตัวกรอง สำหรับค้นหาชื่อเรื่อง
7.	ตัวกรอง สำหรับเลือกความเร่งด่วน

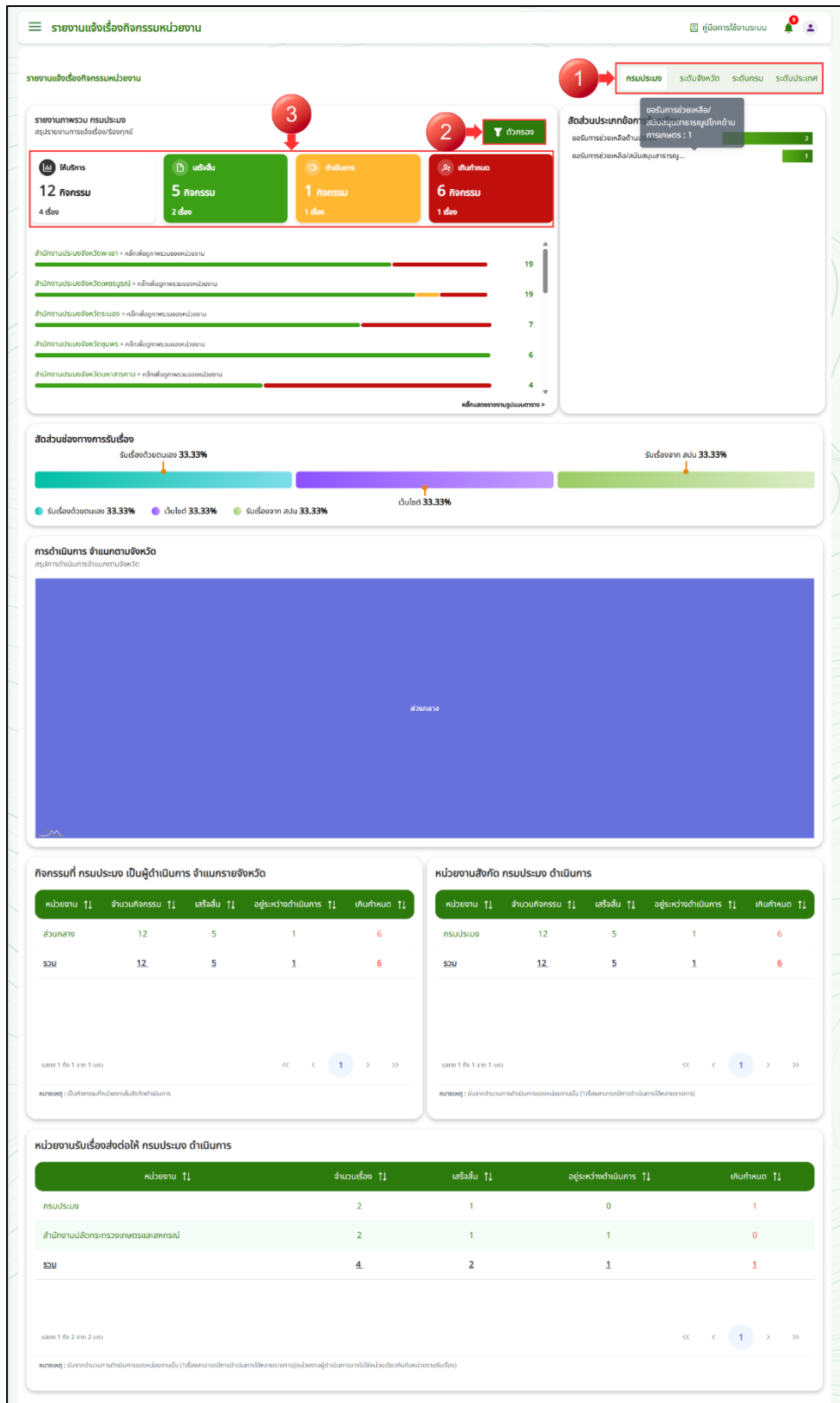
8.	ตัวกรอง สำหรับเลือกหน่วยงานที่รับแจ้งเรื่อง
9.	ตัวกรอง สำหรับเลือกประเภทเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
10.	ตัวกรอง สำหรับเลือกช่องทางการรับเรื่อง
11.	ตัวกรอง สำหรับเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
12.	<p>ตัวกรอง สำหรับเลือกช่วงจำนวนผู้ที่ได้รับผลกระทบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เลื่อนปุ่มควบคุมด้านซ้าย เพื่อกำหนดค่า ขั้นต่ำ ของช่วงที่ต้องการกรอง ● เลื่อนปุ่มควบคุมด้านขวา เพื่อกำหนดค่า ขั้นสูงสุด ของช่วงที่ต้องการกรอง <p>เมื่อกำหนดช่วงค่าเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่มีค่าอยู่ระหว่างค่าขั้นต่ำและขั้นสูงสุดตามที่กำหนด</p>
13.	ตารางแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ โดยเรียงลำดับจากเรื่องใหม่ที่สุด > เก่าที่สุด
14.	<p>สัญลักษณ์  เมื่อเอาเมาส์ไปวางจะปรากฏรายละเอียดของเรื่องทั้งหมด</p>
15.	<p>ตารางแสดงรายละเอียดการดำเนินการของแต่ละเรื่อง</p> <p>โดยจะแสดงผลทีละหนึ่งเรื่องจากการเลือกเรื่องผ่านตารางแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ (ตารางด้านซ้าย)</p> <p>โดยมีตัวกรองที่ใช้กรองข้อมูลภายในเรื่อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตัวกรอง  สำหรับเลือกจังหวัดที่มีการดำเนินการ ● ตัวกรอง  สำหรับเลือกกรมที่มีการดำเนินการ ● ตัวกรอง  สำหรับเลือกหน่วยงานที่มีการดำเนินการ ● ตัวกรอง  สำหรับเลือกการนับกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> ○ ตัวเลือก “(All)” หมายถึง เลือกแสดงการดำเนินการทั้งหมด ○ ตัวเลือก “เท็จ” หมายถึง เลือกแสดงการดำเนินการที่ไม่ถูกนับกิจกรรม ○ ตัวเลือก “จริง” หมายถึง เลือกแสดงการดำเนินการที่ถูกนับกิจกรรม
16.	<p>  สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร PDF (แสดงดังภาพ x.x)</p>

17.	 ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์รูปภาพ
18.	 ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร Power Point
19.	 ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดตารางแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์เป็นไฟล์เอกสาร Excel หรือ CSV


10.3. รายงานแจ้งเรื่องกิจกรรมหน่วยงาน

แบ่งการแสดงผลออกเป็น 2 ส่วน

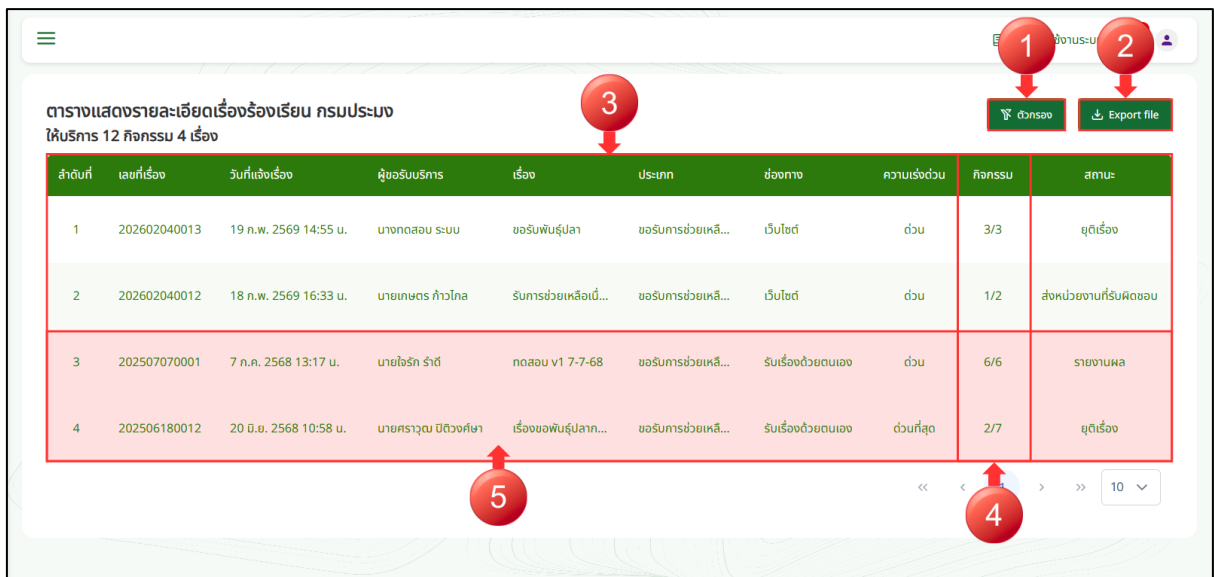
10.3.1. หน้ากราฟแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน




ภาพที่ 107 แสดงหน้ากราฟแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน


ลำดับ	คำอธิบาย
1.	<p>แถบสำหรับเลือกการแสดงผล แบ่งได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แถบแสดงข้อมูลระดับหน่วยงาน ● แถบแสดงข้อมูลระดับจังหวัด ● แถบแสดงข้อมูลระดับกรม ● แถบแสดงข้อมูลระดับประเทศ
2.	<p>ปุ่ม  สำหรับกรองช่วงวันที่ในการแจ้งเรื่อง</p>
3.	<p>กล่องแสดงจำนวนกิจกรรมของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ โดยจำแนกตามสถานะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สถานะ 'ให้บริการ' หมายถึง เรื่องร้องเรียนในระบบ ● สถานะ 'เสร็จสิ้น' หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่ยุติในระบบแล้ว ● สถานะ 'ดำเนินการ' หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่อยู่ระหว่างดำเนินการและไม่ครบกำหนด ● สถานะ 'เกินกำหนด' หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่อยู่ระหว่างดำเนินการและเกินกำหนด <p>โดยผู้ใช้สามารถคลิกที่กล่องแสดงสถานะแต่ละกล่องเพื่อดูตารางแสดงรายการได้ แสดงดังหัวข้อที่ 11.3.2</p>


10.3.2. หน้าตารางแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน

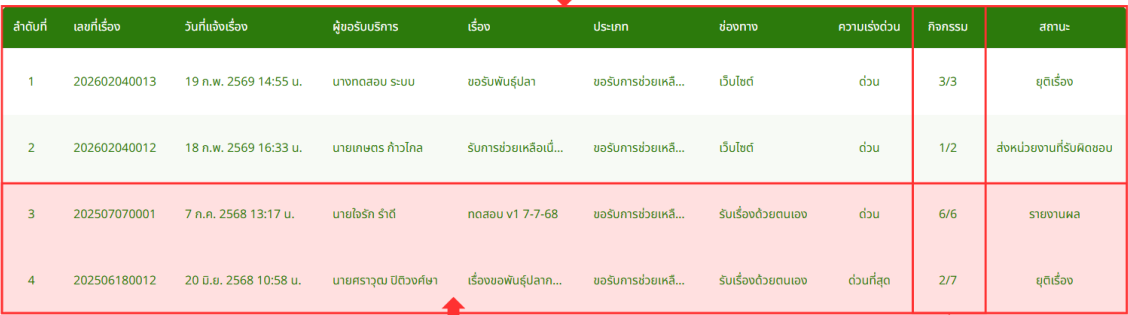


1. ใช้งานระบบ

2. 





3. 

4. 

5. 

ลำดับที่	เลขที่เรื่อง	วันที่แจ้งเรื่อง	ผู้ขอรับบริการ	เรื่อง	ประเภท	ช่องทาง	ความเร่งด่วน	กิจกรรม	สถานะ
1	202602040013	19 ก.พ. 2569 14:55 น.	นางกตลอบ สรพบ	ขอรับพันธุปลา	ขอรับการช่วยเหลือ...	เว็บไซต์	ด่วน	3/3	ยุติเรื่อง
2	202602040012	18 ก.พ. 2569 16:33 น.	นายเกษม คำไกล	รับการช่วยเหลือนี้...	ขอรับการช่วยเหลือ...	เว็บไซต์	ด่วน	1/2	ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ
3	202507070001	7 ก.ค. 2568 13:17 น.	นายอิทธิกร ราษฎร์	ทดสอบ v1 7-7-68	ขอรับการช่วยเหลือ...	รับเรื่องด้วยตนเอง	ด่วน	6/6	รายงานผล
4	202506180012	20 มิ.ย. 2568 10:58 น.	นายศราวุฒ พิติวงค์ษา	เรื่องขอพันธุปลา...	ขอรับการช่วยเหลือ...	รับเรื่องด้วยตนเอง	ด่วนที่สุด	2/7	ยุติเรื่อง

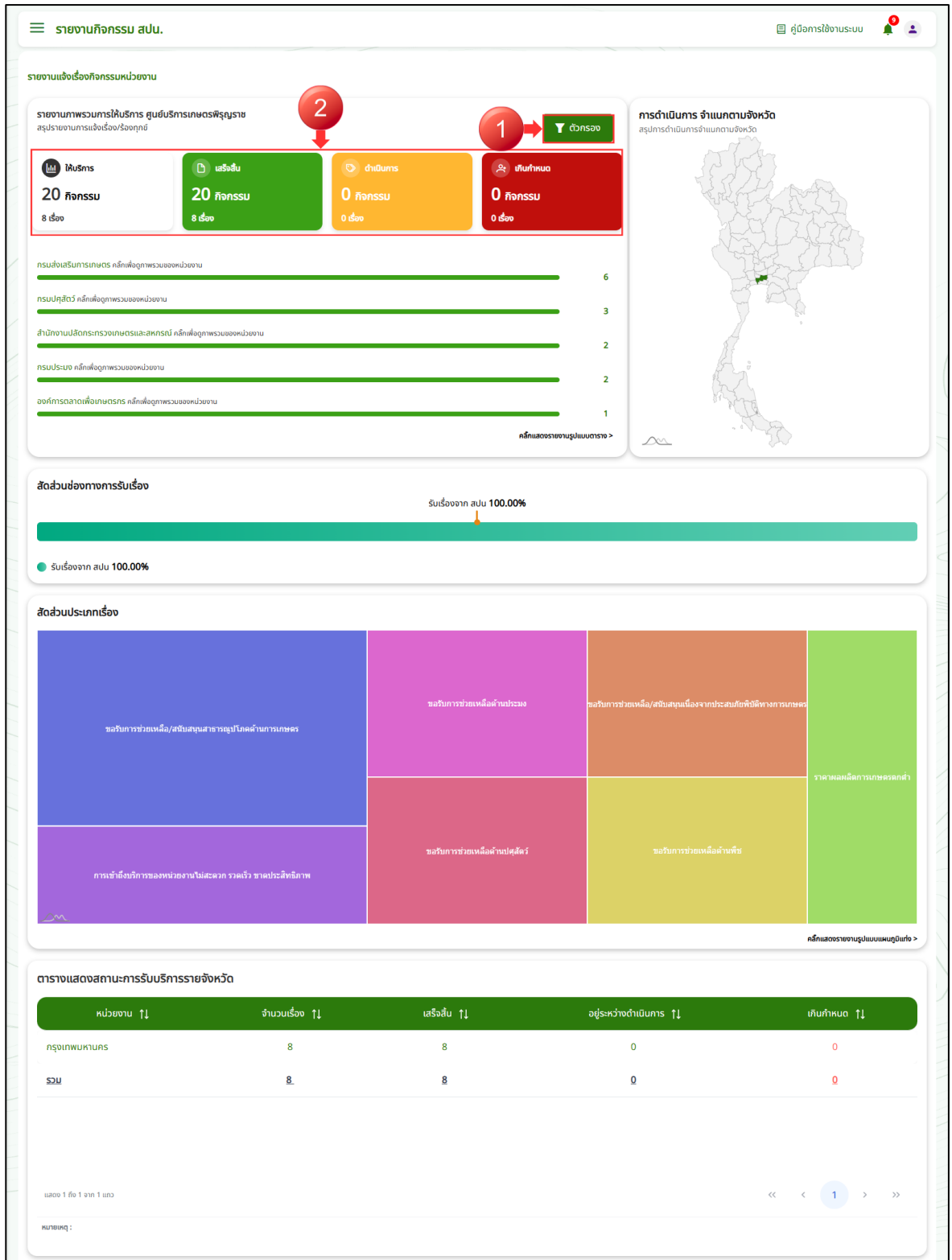
ภาพที่ 108 แสดงหน้าตารางแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1.	 ปุ่ม  สำหรับกรองข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● กรองข้อมูลตามคำสำคัญ (Key Word) ● กรองข้อมูลตามช่วงวันที่ในการแจ้งเรื่อง
2.	 ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร <ul style="list-style-type: none"> ● ไฟล์เอกสาร Excel ● ไฟล์เอกสาร PDF
3.	ตารางแสดงรายละเอียดเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
4.	หัวข้อ กิจกรรม จะแสดงเฉพาะกิจกรรมที่หน่วยงานทำจากกิจกรรมทั้งหมดของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
5.	กรอบไฮท์ไลท์สีแดง หมายถึง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นใช้ระยะเวลาดำเนินการเกินกำหนด

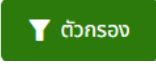
10.4. รายงานกิจกรรม สปน.

แบ่งการแสดงผลออกเป็น 2 ส่วน

10.4.1. หน้ากราฟแสดงกิจกรรมของ สปน.



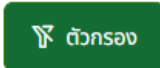

ภาพที่ 109 แสดงหน้ากราฟแสดงกิจกรรมของ สปน.

ลำดับ	คำอธิบาย
1.	แลปสำหรับเลือกการแสดงผล แบ่งได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● แลปแสดงข้อมูลระดับหน่วยงาน ● แลปแสดงข้อมูลระดับจังหวัด ● แลปแสดงข้อมูลระดับกรม ● แลปแสดงข้อมูลระดับประเทศ
2.	ปุ่ม  สำหรับกรองช่วงวันที่ในการแจ้งเรื่อง
3.	กล้องแสดงจำนวนกิจกรรมของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ โดยจำแนกตามสถานะ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานะ 'ให้บริการ' หมายถึง เรื่องร้องเรียนในระบบ ● สถานะ 'เสร็จสิ้น' หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่ยุติในระบบแล้ว ● สถานะ 'ดำเนินการ' หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่อยู่ระหว่างดำเนินการและไม่ครบกำหนด ● สถานะ 'เกินกำหนด' หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่อยู่ระหว่างดำเนินการและเกินกำหนด โดยผู้ใช้สามารถคลิกที่กล้องแสดงสถานะแต่ละกล้องเพื่อดูตารางแสดงรายการได้ แสดงดังหัวข้อที่ 11.3.2

10.4.2. หน้าตารางแสดงกิจกรรมของ สปน.

ลำดับที่	เลขที่เรื่อง	วันที่แจ้งเรื่อง	ผู้ขอรับบริการ	เรื่อง	ประเภท	ช่องทาง	ความเร่งด่วน	กิจกรรม	สถานะ
1	202602040014	23 ก.พ. 2569 14:05 น.	ผู้ขอรับบริการ สปน.	us01670000259	ขอรับการช่วยเหลือ...	รับแจ้งจาก สปน	ด่วน	2	ยุติเรื่อง
2	202508060104	27 ส.ค. 2568 13:48 น.	ผู้ขอรับบริการ สปน.	us02600002067	ราคาผลผลิตกรม...	รับแจ้งจาก สปน	ด่วน	2	ยุติเรื่อง
3	202508060089	22 ส.ค. 2568 14:46 น.	ผู้ขอรับบริการ สปน.	us01620000139	ขอรับการช่วยเหลือ...	รับแจ้งจาก สปน	ด่วน	3	ยุติเรื่อง
4	202508060074	20 ส.ค. 2568 15:10 น.	ผู้ขอรับบริการ สปน.	us02600002061	ขอรับการช่วยเหลือ...	รับแจ้งจาก สปน	ด่วน	4	ยุติเรื่อง
5	202508060055	19 ส.ค. 2568 21:27 น.	ผู้ขอรับบริการ สปน.	us01620000134	ขอรับการช่วยเหลือ...	รับแจ้งจาก สปน	ด่วน	4	ยุติเรื่อง
6	202508060004	7 ส.ค. 2568 15:10 น.	ผู้ขอรับบริการ สปน.	us01620000112	ขอรับการช่วยเหลือ...	รับแจ้งจาก สปน	ด่วนที่สุด	2	ยุติเรื่อง
7	202508060003	7 ส.ค. 2568 15:08 น.	ผู้ขอรับบริการ สปน.	us01680000467	การเข้าขงบริการ...	รับแจ้งจาก สปน	ด่วน	2	ยุติเรื่อง
8	202508060002	6 ส.ค. 2568 21:58 น.	ผู้ขอรับบริการ สปน.	us01620000184	ขอรับการช่วยเหลือ...	รับแจ้งจาก สปน	ด่วน	1	ยุติเรื่อง

ภาพที่ 110 แสดงหน้าตารางแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1.	<p>ปุ่ม  สำหรับกรองข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรองข้อมูลตามคำสำคัญ (Key Word) ● กรองข้อมูลตามช่วงวันที่ในการแจ้งเรื่อง
2.	<p>ปุ่ม  สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไฟล์เอกสาร Excel ● ไฟล์เอกสาร PDF
3.	ตารางแสดงรายละเอียดเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
4.	หัวข้อ กิจกรรม จะแสดงเฉพาะกิจกรรมที่หน่วยงานทำจากกิจกรรมทั้งหมดของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
5.	กรอบไฮท์ไลท์สีแดง หมายถึง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นใช้ระยะเวลาดำเนินการเกินกำหนด