



คู่มือการใช้งาน
ระบบศูนย์บริการเกษตรกรพิจูณราช
(Web Application)



(User Manual)
สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด

จัดทำโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
VERSION 1.0 (9 มีนาคม 2569)

สารบัญ

| | |
|--|----|
| 1. การเข้าสู่ระบบ..... | 5 |
| เข้าสู่ระบบด้วย ThalD..... | 5 |
| 2. หน้าจอแสดงผลหลัก..... | 7 |
| 3. หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน..... | 8 |
| 4. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์จากประชาชน..... | 9 |
| 4.1. การแจ้งเรื่องร้องเรียน..... | 9 |
| 4.2. การบันทึกการดำเนินการ/รายงานผล..... | 13 |
| 4.3. การส่งเรื่อง..... | 17 |
| 4.4. การถอนเรื่อง..... | 23 |
| 4.5. การรับเรื่อง..... | 25 |
| 4.6. การยุติเรื่อง..... | 30 |
| 4.7. การคืนเรื่อง..... | 31 |
| 5. บริการข้อมูล E-Service ของกรม..... | 32 |
| 6. รายงาน..... | 36 |
| 6.1. รายงานภาพรวมความพึงพอใจ..... | 36 |
| 6.2. รายงานภาพรวม..... | 38 |
| 6.2.1. ภาพรวม-ทั้งประเทศ..... | 38 |
| 6.2.2. ภาพรวม-ระดับกรม..... | 41 |
| 6.2.3. ภาพรวม-ระดับจังหวัด..... | 45 |
| 6.2.4. ภาพรวม-ระดับหน่วยงาน..... | 48 |
| 6.2.5. รายงานรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์..... | 50 |
| 6.2.6. รายงานรายละเอียดเรื่องและกิจกรรม..... | 52 |
| 6.3. รายงานแจ้งเรื่องกิจกรรมหน่วยงาน..... | 55 |
| 6.3.1. หน้ากราฟแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน..... | 55 |
| 6.3.2. หน้าตารางแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน..... | 56 |

สารบัญภาพ

| | |
|--|----|
| ภาพที่ 1 หน้าหลักสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบ | 5 |
| ภาพที่ 2 การเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ | 5 |
| ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานผ่านระบบ ThalD | 6 |
| ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงผลหลัก | 7 |
| ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน | 8 |
| ภาพที่ 6 ค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการ | 9 |
| ภาพที่ 7 เลือกรายชื่อผู้ขอรับบริการ | 9 |
| ภาพที่ 8 การกรอกรายชื่อผู้ขอรับบริการที่ไม่มีข้อมูลในระบบ | 10 |
| ภาพที่ 9 แสดงข้อมูลส่วนที่ 2 รายละเอียด | 11 |
| ภาพที่ 10 หน้าแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น | 12 |
| ภาพที่ 11 หน้าแสดงผลบันทึกแจ้งเรื่อง | 12 |
| ภาพที่ 12 การเพิ่มการดำเนินการ | 13 |
| ภาพที่ 13 สถานะของการดำเนินการ | 13 |
| ภาพที่ 14 การบันทึกการดำเนินการ | 14 |
| ภาพที่ 15 ยืนยันบันทึกการดำเนินการ | 14 |
| ภาพที่ 16 บันทึกการดำเนินการ โทรมไลน์ในลำดับที่ 2 | 15 |
| ภาพที่ 17 บันทึกการดำเนินการเพิ่มเติม | 15 |
| ภาพที่ 18 บันทึกการดำเนินการ โทรมไลน์ในลำดับที่ 2-3 | 16 |
| ภาพที่ 19 เสร็จสิ้นการดำเนินการ | 16 |
| ภาพที่ 20 เรื่องร้องเรียนที่ต้องการดำเนินการ | 17 |
| ภาพที่ 21 แสดงรายละเอียดในส่วนที่ 3 และการดำเนินการในส่วนที่ 4 | 17 |
| ภาพที่ 22 เพิ่มการดำเนินการ | 18 |
| ภาพที่ 23 สถานะของการดำเนินการ | 18 |
| ภาพที่ 24 การดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ | 19 |
| ภาพที่ 25 ค้นหาชื่อหน่วยงาน | 19 |
| ภาพที่ 26 การส่งต่อหน่วยงานระดับจังหวัด | 20 |
| ภาพที่ 27 แสดงการเลือกหน่วยงานที่จะส่งต่อเรื่อง | 20 |
| ภาพที่ 28 บันทึกการดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ | 21 |
| ภาพที่ 29 ยืนยันการส่งต่อเรื่อง | 21 |
| ภาพที่ 30 โทรมไลน์ในลำดับที่ 2 ส่งต่อหน่วยงาน | 22 |
| ภาพที่ 31 การถอนเรื่องร้องเรียน | 23 |

| | |
|---|----|
| ภาพที่ 32 แสดงการถอนเรื่องเนื่องจากส่งผิด..... | 23 |
| ภาพที่ 33 แสดงการถอนเรื่องเนื่องจากแก้ไขรายละเอียด | 24 |
| ภาพที่ 34 ไลน์ลำดับที่ 3 สถานะแก้ไขและส่งต่อหน่วยงาน | 24 |
| ภาพที่ 35 หน้าแสดงเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน | 25 |
| ภาพที่ 36 แสดงการคลิก “รับเรื่อง” | 25 |
| ภาพที่ 37 ยืนยันการรับเรื่อง..... | 26 |
| ภาพที่ 38 บันทึกการดำเนินการในส่วนที่ 4 | 26 |
| ภาพที่ 39 การเพิ่มการดำเนินการ..... | 27 |
| ภาพที่ 40 สถานะการดำเนินการ | 27 |
| ภาพที่ 41 แสดงการส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ | 28 |
| ภาพที่ 42 ยืนยันการส่งต่อ..... | 28 |
| ภาพที่ 43 ไลน์ลำดับที่ 4 สถานะส่งต่อหน่วยงาน | 29 |
| ภาพที่ 44 การยุติเรื่อง | 30 |
| ภาพที่ 45 ยืนยันการยุติเรื่อง..... | 30 |
| ภาพที่ 46 การคืนเรื่อง..... | 31 |
| ภาพที่ 47 บันทึกการคืนเรื่อง | 31 |
| ภาพที่ 48 เมนูบริการข้อมูล E-Service ของกรม..... | 32 |
| ภาพที่ 49 แสดงรายละเอียดส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ..... | 32 |
| ภาพที่ 50 แสดงการค้นหาชื่อผู้ขอรับบริการ | 33 |
| ภาพที่ 51 รายละเอียดข้อมูลผู้ขอรับบริการ..... | 33 |
| ภาพที่ 52 รายละเอียดการให้บริการ E-Service ของกรม | 33 |
| ภาพที่ 53 ค้นหารายชื่อ E-Service ของหน่วยงาน | 34 |
| ภาพที่ 54 ชื่อระบบ E-Service..... | 34 |
| ภาพที่ 55 การให้บริการของ E-Service | 34 |
| ภาพที่ 56 รายงานให้บริการข้อมูล E-Service | 35 |
| ภาพที่ 57 แสดงรายงานความพึงพอใจ | 36 |
| ภาพที่ 58 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมทั้งประเทศ มุมมองกราฟ | 38 |
| ภาพที่ 59 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมทั้งประเทศ มุมมองตาราง | 38 |
| ภาพที่ 60 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับกรม มุมมองกราฟ..... | 41 |
| ภาพที่ 61 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับกรม มุมมองตารางจำแนกรายจังหวัด | 41 |
| ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับกรม มุมมองตารางจำแนกรายหน่วยงาน..... | 42 |
| ภาพที่ 63 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับจังหวัด มุมมองกราฟ | 45 |
| ภาพที่ 64 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับจังหวัด มุมมองตารางจำแนกรายกรมและหน่วยงาน..... | 45 |

| | |
|---|----|
| ภาพที่ 65 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับหน่วยงาน | 48 |
| ภาพที่ 66 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์ | 50 |
| ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์และกิจกรรม | 52 |
| ภาพที่ 68 แสดงหน้ากราฟแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน..... | 55 |
| ภาพที่ 69 แสดงหน้าตารางแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน..... | 56 |

1. การเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบด้วย ThaiD

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน สามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบตามสิทธิ์การใช้งานได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่ม



ระบบจะแสดงหน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 1 หน้าหลักสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

2. คลิกปุ่ม

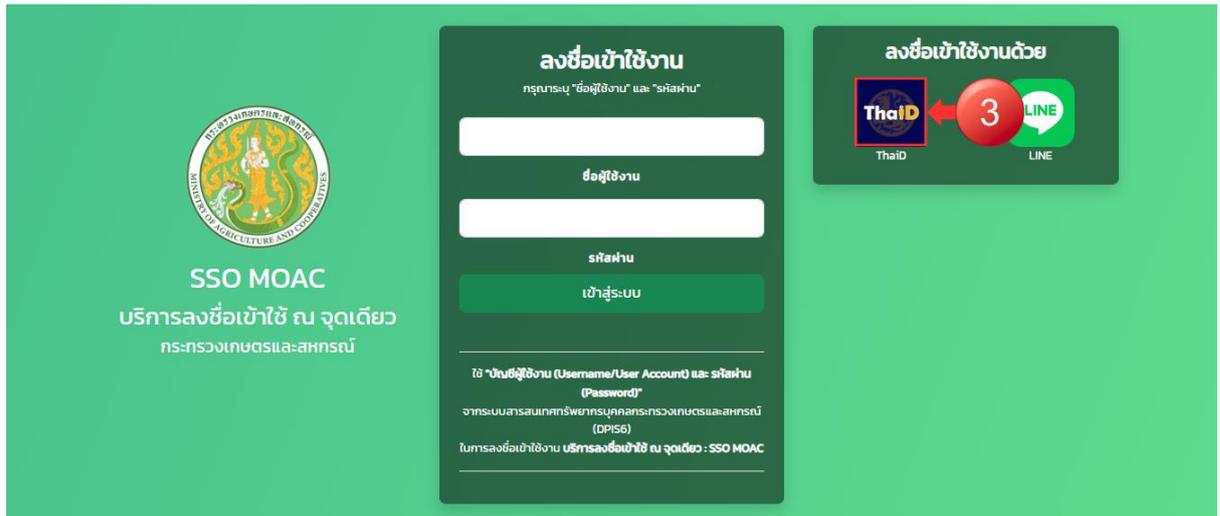


ระบบจะแสดงหน้าลงชื่อเข้าใช้งานผ่านระบบ SSO MOAC



ภาพที่ 2 การเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

3. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดง QR Code สำหรับสแกนเพื่อเข้าสู่ระบบ

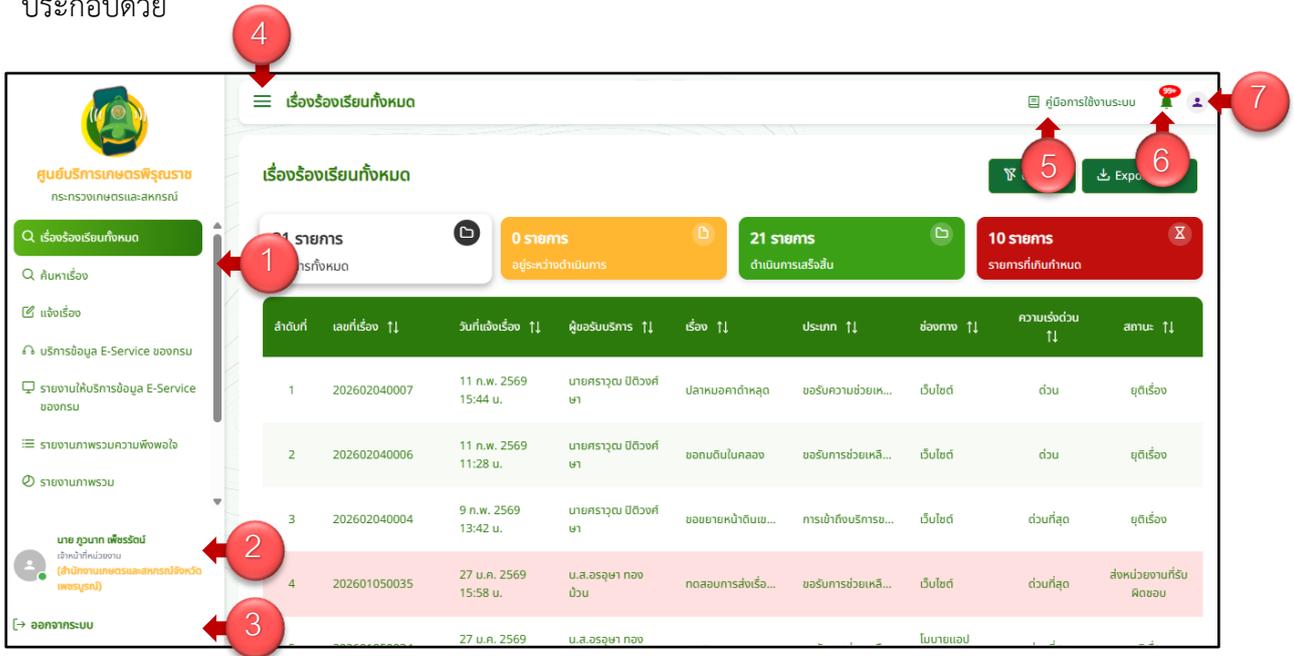


ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานผ่านระบบ ThaiID

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

2. หน้าจอแสดงผลหลัก

ประกอบด้วย



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงผลหลัก

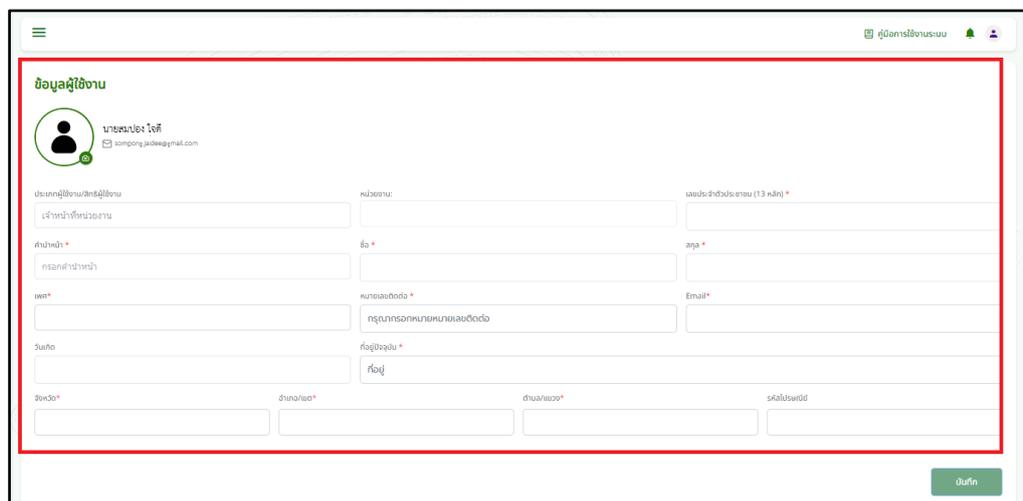
| ลำดับ | คำอธิบาย |
|-------|---|
| 1. | <p>แถบสำหรับเลือกแสดงผลในระบบบศูนย์บริการเกษตรกรพิจรณราช</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. แถบเมนูเรื่องร้องเรียนทั้งหมด 1.2. แถบเมนูค้นหาเรื่อง 1.3. แถบเมนูแจ้งเรื่อง 1.4. แถบเมนูบริการข้อมูล E-Service ของกรม 1.5. แถบเมนูรายงานให้บริการข้อมูล E-Service ของกรม 1.6. แถบเมนูรายงานภาพรวมความพึงพอใจ 1.7. แถบเมนูรายงานภาพรวม 1.8. แถบเมนูรายงานแจ้งเรื่องกิจกรรมหน่วยงาน |

| 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 (First Name)
- สกุล (Last Name)
- โทรศัพท์ (Phone Number)
- หมายเลขติดต่อ (Contact Number)
- Email
- วันเกิด (Date of Birth)
- ที่อยู่ (Address)
- ที่อยู่ (Address)
- ที่อยู่ (Address)
- ที่อยู่ (Address)

ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน

4. ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์จากประชาชน

4.1. การแจ้งเรื่องร้องเรียน

แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ

ข้อมูลผู้ขอรับบริการแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 ผู้ขอรับบริการที่เคยแจ้งเรื่องและมีข้อมูลในระบบแล้ว ให้คลิกที่

ค้นหาผู้ขอรับบริการ

- ค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการด้วยเลขประจำตัวประชาชน

| เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ-นามสกุล | การกระทำ |
|--------------------|--------------|----------|
| ไม่มีข้อมูล | | |

ภาพที่ 6 ค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการ

- จากนั้น คลิกที่ปุ่ม 
- หากมีรายชื่อผู้ขอรับบริการ ให้คลิก เลือก เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ

| เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ-นามสกุล | การกระทำ |
|--------------------|---------------|----------|
| 1234567891234 | นางกตสอน ระบุ | เลือก |

ภาพที่ 7 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 8 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* | |
| ขอรับการช่วยเหลือด้านประมง | เว็บไซต์ | |
| ความเร่งด่วน* | จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ* | |
| ด่วน | 2 | |
| ชื่อเรื่อง* | | |
| รับการช่วยเหลือจากน้ำท่วมบ่อปลา | | |
| รายละเอียด* | | |
| รับการช่วยเหลือเนื่องจากน้ำท่วมบ่อปลา จำนวน 2 บ่อ | | |
| ตำแหน่งที่เกิดปัญหา: | จังหวัด* | |
| ต.ย. : 13.xxxxxxxx,100.xxxxxxxx | นนทบุรี | |
| อำเภอ/เขต* | ตำบล/แขวง* | วันที่เกิดปัญหา* |
| เขาค้อ | เขาค้อ | 25/02/2569 |
| เอกสารที่เกี่ยวข้อง | คำอธิบาย | |
| + เลือกไฟล์เอกสาร | + | |

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

ภาพที่ 9 แสดงข้อมูลส่วนที่ 2 รายละเอียด

ส่วนที่ 3 ผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น สรุปประเด็นที่ให้ดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 - ผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

สรุปประเด็นที่ให้ดำเนินการ*

รับเรื่องส่งให้ประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ดำเนินการ

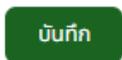
เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ฉบับที่1 คำอธิบาย

+ เลือกไฟล์เอกสาร + 🗑

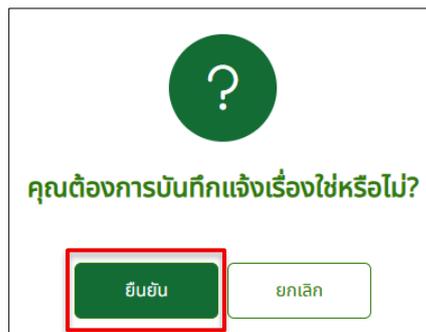
*ไฟล์ไฟล์ได้สูงสุด 5 รายการ ไฟล์ .pdf ไม่เกิน 10MB ไฟล์ .jpg ไม่เกิน 25MB

ภาพที่ 10 หน้าแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

จากนั้น คลิกที่ปุ่ม



จะแสดง pop up ยืนยันบันทึกการแจ้งเรื่อง ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่ 11 หน้าแสดงผลบันทึกแจ้งเรื่อง

4.2. การบันทึกการดำเนินการ/รายงานผล

หากเรื่องที่หน่วยงานรับแจ้งเป็นเรื่องที่หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบเอง ให้ดำเนินการบันทึกการดำเนินการ โดยคลิกที่ปุ่ม [เพิ่มการดำเนินการ](#)

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

ทอล์ป/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะการดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

| | | |
|--------------------|--|--|
| บันทึกดำเนินการ #1 | ณ 26 ธันวาคม 2568 09:59 น. ช่วยเหลือสาธารณูปโภคด้านเกษตร หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ |
|--------------------|--|--|

ภาพที่ 12 การเพิ่มการดำเนินการ

จะแสดงหน้าต่างเพิ่มการดำเนินการ ซึ่งจะแสดงสถานะของการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 สถานะ คือ บันทึกการดำเนินงาน เพื่อดำเนินการ ณ หน่วยงานตนเอง และการส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินงาน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ *

ดำเนินการ

แนบไฟล์

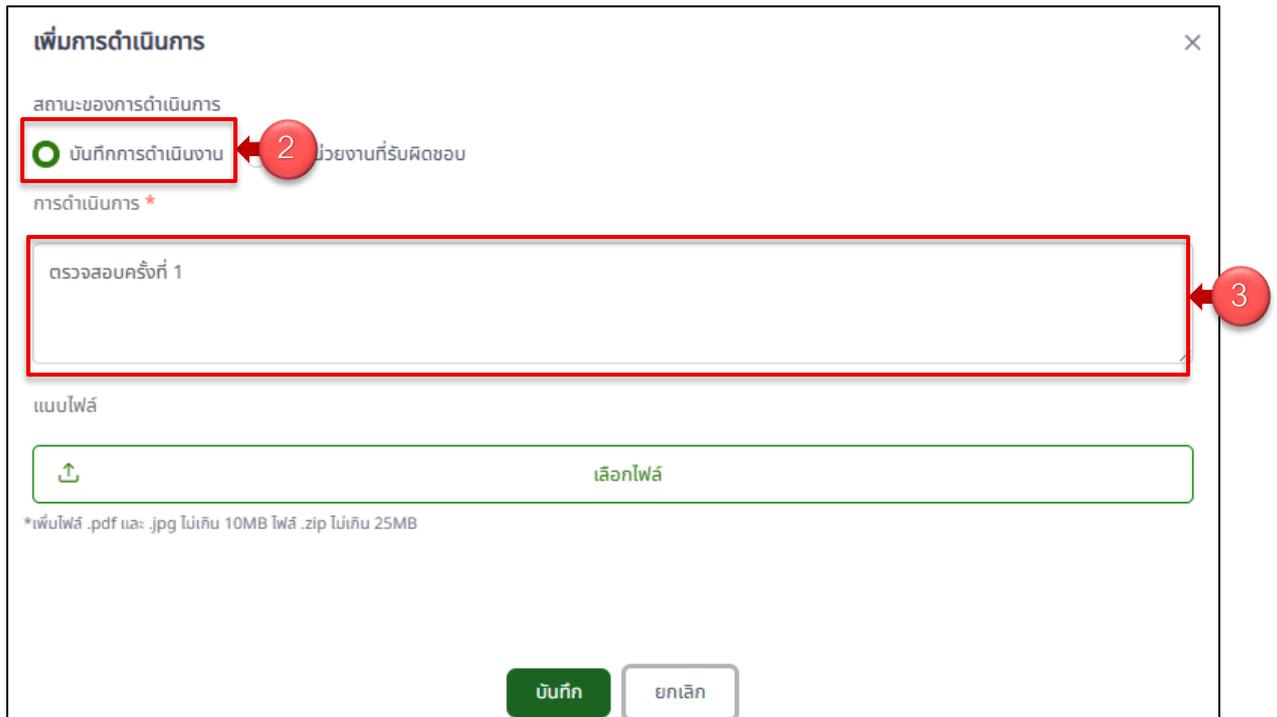
เลือกไฟล์

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

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 13 สถานะของการดำเนินการ

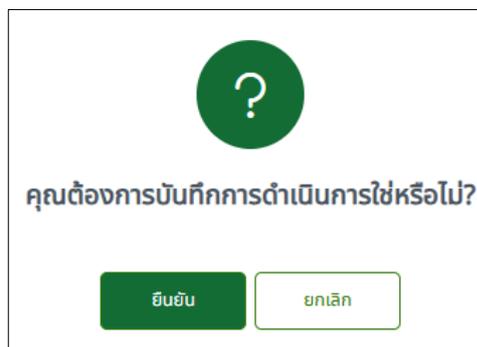
ให้เลือกสถานะของการดำเนินการ เป็น บันทึกการดำเนินงาน และกรอกรายละเอียดที่ดำเนินการ



ภาพที่ 14 การบันทึกการดำเนินการ

จากนั้น คลิกที่ปุ่ม 

จะแสดง pop up ยืนยันบันทึกการดำเนินการ ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่ 15 ยืนยันบันทึกการดำเนินการ

จะแสดงในส่วนที่ 4 การดำเนินการ โทรมไลน์ในลำดับที่ 2 สถานะเป็นบันทึกการดำเนินการ

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

โทรมไลน์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะการดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

| | | |
|------------------------------|---|---|
| บันทึกดำเนินการ การ #2 | ๕ 5 มีนาคม 2569 11:04 น. ตรวจสอบครั้งที่ 1 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ เพิ่มการดำเนินการ ยืนยันเรื่อง |
| บันทึกดำเนินการ การ #1 | ๕ 26 ธันวาคม 2568 09:59 น. ช่วยเหลือสาธารณสุขภาคต้นเขต หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ |

ภาพที่ 16 บันทึกการดำเนินการ โทรมไลน์ในลำดับที่ 2

กรณีที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกการดำเนินการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพิ่มเติมได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มการดำเนินการ** เพื่อบันทึกการดำเนินการเพิ่มเติม ดังรูป

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินงาน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ *

ตรวจสอบครั้งที่ 2

แนบไฟล์

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

ภาพที่ 17 บันทึกการดำเนินการเพิ่มเติม

จะแสดงในส่วนที่ 4 การดำเนินการ โทมไลน์ในลำดับที่ 2-3 สถานะเป็นการบันทึกการดำเนินการ

| ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ | | |
|------------------------------|--|---|
| โทมไลน์/ประวัติการดำเนินการ | | |
| แผนผังการดำเนินการ | | |
| ติดตามสถานะดำเนินการ | | |
| แสดงทั้งหมด | | |
| บันทึกดำเนินการ การ #4 | ๕ มีนาคม 2569 11:13 น. ตรวจสอบครั้งที่ 3 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ เพิ่มการดำเนินการ ยุติเรื่อง |
| บันทึกดำเนินการ การ #3 | ๕ มีนาคม 2569 11:13 น. ตรวจสอบ ครั้งที่ 2 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ |
| บันทึกดำเนินการ การ #2 | ๕ มีนาคม 2569 11:04 น. ตรวจสอบครั้งที่ 1 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ |
| บันทึกดำเนินการ การ #1 | ๕ ธันวาคม 2568 09:59 น. ช่วยเหลือสาธารณูปโภคด้านเกษตร หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ |

ภาพที่ 18 บันทึกดำเนินการ โทมไลน์ในลำดับที่ 2-3

เมื่อหน่วยงานดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องการบันทึกและรายงานผล ให้คลิกที่ปุ่ม

ยุติเรื่อง

เป็นการเสร็จสิ้นการดำเนินการ

| ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ | | |
|------------------------------|--|---|
| โทมไลน์/ประวัติการดำเนินการ | | |
| แผนผังการดำเนินการ | | |
| ติดตามสถานะดำเนินการ | | |
| แสดงทั้งหมด | | |
| บันทึกดำเนินการ การ #4 | ๕ มีนาคม 2569 11:13 น. ตรวจสอบครั้งที่ 3 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ เพิ่มการดำเนินการ ยุติเรื่อง |
| บันทึกดำเนินการ การ #3 | ๕ มีนาคม 2569 11:13 น. ตรวจสอบ ครั้งที่ 2 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ |
| บันทึกดำเนินการ การ #2 | ๕ มีนาคม 2569 11:04 น. ตรวจสอบครั้งที่ 1 หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ |
| บันทึกดำเนินการ การ #1 | ๕ ธันวาคม 2568 09:59 น. ช่วยเหลือสาธารณูปโภคด้านเกษตร หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ |

ภาพที่ 19 เสร็จสิ้นการดำเนินการ

4.3. การส่งเรื่อง

ไปที่เมนู เรื่องร้องเรียนทั้งหมด จากนั้นเลือกเรื่องที่ต้องการดำเนินการ

The screenshot shows a web application interface for managing complaints. The main content area is titled 'เรื่องร้องเรียนทั้งหมด' (All Complaints). It features a summary bar with four categories: 31 รายการ (All), 1 รายการ (In Progress), 21 รายการ (Completed), and 9 รายการ (Closed). Below this is a table with columns: ลำดับที่ (Serial No.), เลขที่เรื่อง (Case No.), วันที่แจ้งเรื่อง (Report Date), ผู้ขอรับบริการ (Requester), เรื่อง (Subject), ประเภท (Category), ช่องทาง (Channel), ความเร่งด่วน (Priority), and สถานะ (Status). The first row (Serial No. 11) is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

| ลำดับที่ | เลขที่เรื่อง | วันที่แจ้งเรื่อง | ผู้ขอรับบริการ | เรื่อง | ประเภท | ช่องทาง | ความเร่งด่วน | สถานะ |
|----------|--------------|--------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|--------------|------------------|
| 11 | 202512120250 | 26 ธ.ค. 2568 09:31 น. | นายเฉลิมชัย จำเอง รักษ์ | กดสอบขอพินธุสัต... | ขอรับการช่วยเหลือ... | โมบายแอปพริกรม ราช | ด่วน | ตรวจสอบเบื้องต้น |
| 12 | 202512120223 | 25 ธ.ค. 2568 15:25 น. | นายเฉลิมชัย จำเอง รักษ์ | ราคามะนาวตก | ราคาผลผลิตกร... | เว็บไซต์ | ด่วน | ยุติเรื่อง |
| 13 | 202512120219 | 25 ธ.ค. 2568 15:08 น. | นายเฉลิมชัย จำเอง รักษ์ | แจ้งปัญหาท่อเสื่อ... | ขอรับการช่วยเหลือ... | โมบายแอปพริกรม ราช | ด่วน | ยุติเรื่อง |
| 14 | 202512120051 | 19 ธ.ค. 2568 10:27 น. | นายคนกฤต หมวด ใหม่ | โรคมะนาวหวาน | - | โมบายแอปพริกรม ราช | - | กรอกคำร้อง |

ภาพที่ 20 เรื่องร้องเรียนที่ต้องการดำเนินการ

จะแสดงข้อมูลเรื่องร้องเรียน ให้ตรวจสอบรายละเอียดในส่วนที่ 3 ผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และเพิ่มการดำเนินการในส่วนที่ 4 ดังภาพ

The screenshot shows the details of a complaint. It is divided into two main sections: 'ส่วนที่ 3 - ผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น' (Part 3 - Initial Investigation Results) and 'ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ' (Part 4 - Action Plan). Part 3 includes the complaint description, the complainant's name (นายเฉลิมชัย จำเองรักษ์), and the investigation results from the 'สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์' (Agriculture and Cooperatives Office, Phetchabun Province). Part 4 shows the action plan, including the date and time of the action (5 ธันวาคม 2569 11:20 น.) and the status (ดำเนินการ). There is a 'เพิ่มการดำเนินการ' (Add Action) button.

ส่วนที่ 3 - ผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

การดำเนินการ:
หน่วยงานดำเนินการ, ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายละเอียด:
ขอพินธุสัตวัน้ำ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์

สรุปประเด็นที่ได้ดำเนินการ:
ขอพินธุสัตวัน้ำ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง (0ฉบับ):

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

ไทม์ไลน์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะการดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

บันทึกดำเนินการ
การ #1

🕒 5 ธันวาคม 2569 11:20 น.

ขอพินธุสัตวัน้ำ
หน่วยงานบันทึกดำเนินการ

📄 สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์

เพิ่มการดำเนินการ

ภาพที่ 21 แสดงรายละเอียดในส่วนที่ 3 และการดำเนินการในส่วนที่ 4

คลิกที่ปุ่ม

เพิ่มการดำเนินการ

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

โบบ์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะการดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

บันทึกดำเนินการ
การ #1

๕ มีนาคม 2569 11:20 น.
ขอพันธุสัตว์น้ำ
หน่วยงานบันทึกดำเนินการ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์

เพิ่มการดำเนินการ

ภาพที่ 22 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 23 สถานะของการดำเนินการ

กรณีเป็นเรื่องที่ส่งต่อให้ทำการส่งต่อเรื่องร้องเรียน ไปยังหน่วยงาน โดย

- เลือก ส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- บันทึกรายละเอียด ในช่องการดำเนินการ
- เลือก หน่วยงานที่จะส่งต่อเรื่องร้องเรียน

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินการ ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ 3

การดำเนินการ *

ส่งต่อไปยังประมจจังหวัด 4

การส่งต่อ *

การส่งต่อ
 หน่วยงาน Q
 กรอกหน่วยงาน 5

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ฉบับที่1 คำอธิบาย

+ เลือกไฟล์เอกสาร + 🗑️

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

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 24 การดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

เมื่อคลิกเลือกหน่วยงานจะแสดงหน้าต่างค้นหารายชื่อหน่วยงานในสังกัด กษ.

ค้นหารายชื่อหน่วยงาน (91 รายการ) ×

6 หน่วยงานในสังกัด กษ.

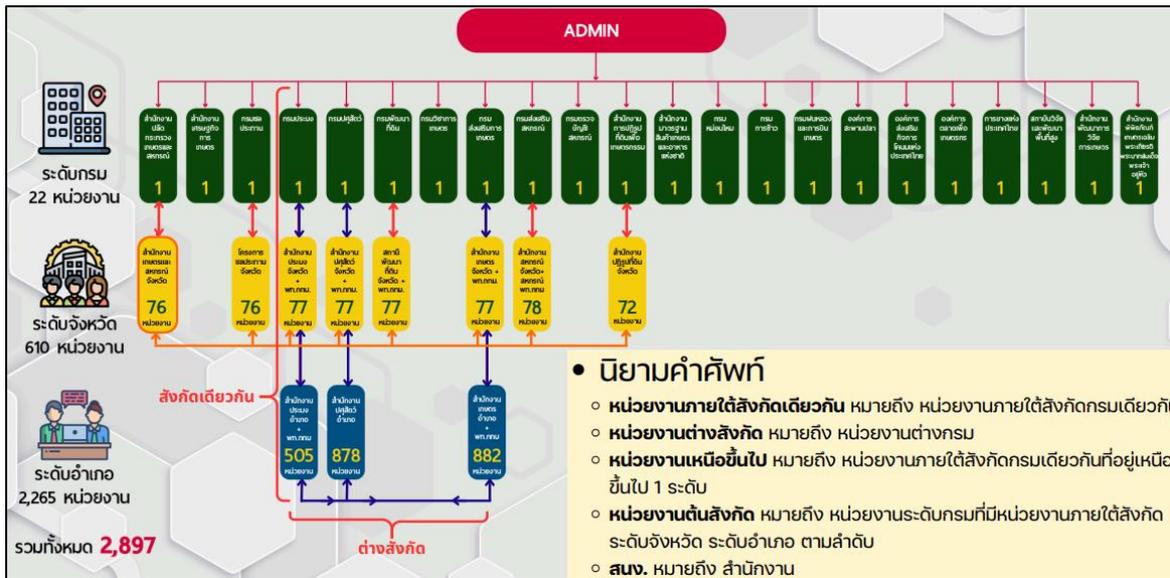
หน่วยงานทั้งหมด ▼ ค้นหา 🔍

| ลำดับ | ชื่อหน่วยงาน | การกระทำ |
|-------|---|----------|
| 1 | กองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานระดับ : ส่วนกลางจังหวัด | เลือก |
| 2 | กองกุนสวเคราะห์เกษตรกร หน่วยงานระดับ : ส่วนกลางจังหวัด | เลือก |
| 3 | กองกุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน หน่วยงานระดับ : ส่วนกลางจังหวัด | เลือก |
| 4 | กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรบยั่งยืน หน่วยงานระดับ : ส่วนกลางจังหวัด | เลือก |
| 5 | เกษตรพันธสัญญา หน่วยงานระดับ : ส่วนกลางจังหวัด | เลือก |

ภาพที่ 25 ค้นหารายชื่อหน่วยงาน

กรณีส่งต่อเรื่องในระดับจังหวัด ต้องส่งไปยังหน่วยงานระดับจังหวัดหรือหน่วยงานเหนือขึ้นไปเท่านั้น

ดังรูป



ภาพที่ 26 การส่งต่อหน่วยงานระดับจังหวัด

จากภาพที่ 27 การดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการส่งเรื่องไปยังประมงจังหวัดเพชรบูรณ์

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินการ ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ *

ส่งต่อไปยังประมงจังหวัด

การส่งต่อ *

หน่วยงานในสังกัด กษ.

← 7

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ฉบับที่1

คำอธิบาย

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

ภาพที่ 27 แสดงการเลือกหน่วยงานที่จะส่งต่อเรื่อง

บันทึก

เมื่อเพิ่มการดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

เพิ่มการดำเนินการ ✕

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินงาน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ *

ส่งต่อไปยังประมงจังหวัด

การส่งต่อ * หน่วยงาน Q

หน่วยงานในสังกัด กษ. สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ + 🗑️

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ฉบับที่ 1 คำอธิบาย

+ เลือกไฟล์เอกสาร + 🗑️

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

บันทึก 8

ภาพที่ 28 บันทึกการดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

จะแสดง pop up ยืนยันการส่งต่อ ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน

?

คุณต้องการส่งต่อใช่หรือไม่?

ยืนยัน ยกเลิก

ภาพที่ 29 ยืนยันการส่งต่อเรื่อง

จะแสดงในส่วนที่ 4 การดำเนินการ โทรมไลน์ในลำดับที่ 2 สถานะเป็นการส่งต่อหน่วยงาน

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

โทรมไลน์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะการดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

| | | | |
|-----------------------|--|--|-----------|
| ส่งต่อหน่วยงาน #2 | 🕒 5 มีนาคม 2569 13:18 น. ส่งต่อไปยังประมงจังหวัด ส่งจาก: สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ | ↔ สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ | ถอนเรื่อง |
| บันทึกดำเนินการ #1 | 🕒 5 มีนาคม 2569 11:20 น. ขอพันธุ์สัตว์น้ำ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | 📄 สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ | |

ภาพที่ 30 โทรมไลน์ในลำดับที่ 2 ส่งต่อหน่วยงาน

4.4. การถอนเรื่อง

หลังการส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานอื่น หากหน่วยงานพบว่ามีความผิดพลาดของการดำเนินการที่ส่งเรื่องร้องเรียนออกไป สามารถกดปุ่ม “ถอนเรื่อง” เพื่อทำการดึงเรื่องร้องเรียนกลับมาที่หน่วยงานได้

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

ใหม่/ประวัติการดำเนินการ | แผนผังการดำเนินการ | ติดตามสถานะดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

| | | | |
|------------------------|---|--|------------------|
| ส่งต่อหน่วยงาน #2 | ณ 5 มีนาคม 2569 13:18 น. ส่งต่อไปยังประมงจังหวัด ส่งจาก: สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ | สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ | ถอนเรื่อง |
| บันทึกดำเนินการ การ #1 | ณ 5 มีนาคม 2569 11:20 น. ขอพบผู้สูดน้ำ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ | |

ภาพที่ 31 การถอนเรื่องร้องเรียน

โดยการถอนเรื่องจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

- ถอนเรื่อง เพราะส่งผิด หรือต้องการยกเลิกเรื่องและไม่ส่งเรื่องใหม่

ถอนเรื่อง

ถอนเรื่อง เพราะส่งผิด หรือต้องการยกเลิกเรื่องและไม่ส่งเรื่องใหม่

ถอนเรื่อง เพราะต้องการแก้ไขรายละเอียด เช่น พิมพ์ผิด ส่งหน่วยงานผิดหรือแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ

ยืนยัน

ภาพที่ 32 แสดงการถอนเรื่องเนื่องจากส่งผิด

- ถอนเรื่อง เพราะต้องการแก้ไขรายละเอียด เช่น พิมพ์ผิด ส่งหน่วยงานผิดหรือแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ

ถอนเรื่อง ✕

● ถอนเรื่อง เพราะต้องการแก้ไขรายละเอียด เช่น พิมพ์ผิด ส่งหน่วยงานผิดหรือแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ

สรุปประเด็นให้ดำเนินการ *

ส่งต่อไปยังประมงจังหวัดเพชรบูรณ์

การส่งต่อ * หน่วยงาน Q

หน่วยงานในสังกัด กษ.

สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์

+ 🗑

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ฉบับที่1 คำอธิบาย

+ เลือกไฟล์เอกสาร

+ 🗑

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

ยืนยัน

ภาพที่ 33 แสดงการถอนเรื่องเนื่องจากแก้ไขรายละเอียด

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

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

ไลน์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะดำเนินการ

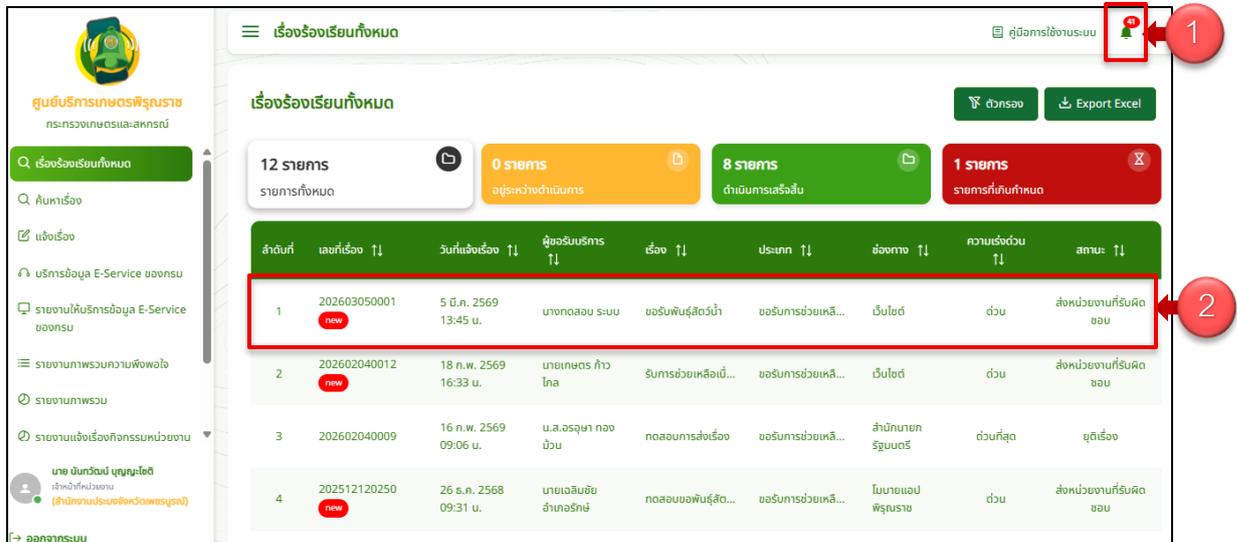
แสดงทั้งหมด ▼

| | |
|----------------------------------|---|
| แก้ไขและส่งต่อ หน่วยงาน #3 | <p>🕒 5 มีนาคม 2569 13:38 น.</p> <p>ส่งต่อไปยังประมงจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p style="font-size: x-small; color: gray;">ส่งจาก: สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์</p> <p style="text-align: right;">ถอนเรื่อง</p> |
| ถอนเรื่องแก้ไข #2 | <p>🕒 5 มีนาคม 2569 13:18 น.</p> <p>ส่งต่อไปยังประมงจังหวัด</p> <p style="font-size: x-small; color: gray;">ส่งจาก: สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์</p> |
| บันทึกดำเนินการ #1 | <p>🕒 5 มีนาคม 2569 11:20 น.</p> <p>ขอฟื้นฟูสถานะ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ</p> <p style="font-size: x-small; color: gray;">📄 สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์</p> |

ภาพที่ 34 ไลน์ลำดับที่ 3 สถานะแก้ไขและส่งต่อหน่วยงาน

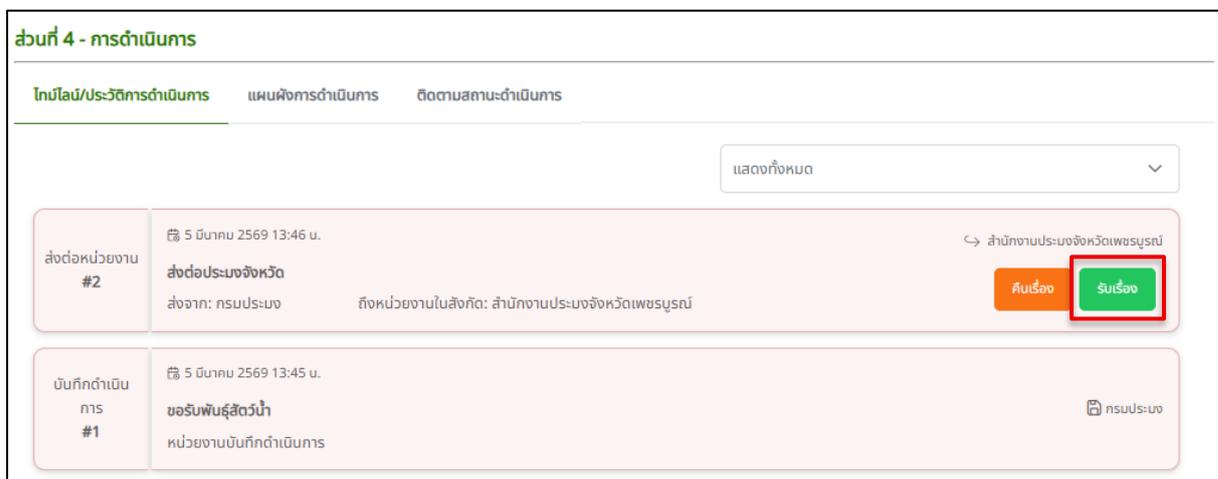
4.5. การรับเรื่อง

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



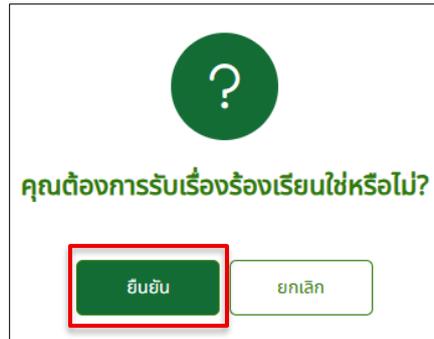
ภาพที่ 35 หน้าแสดงเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

คลิกที่ เลขที่เรื่อง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดและสิ่งที่จะต้องดำเนินการ จะปรากฏการดำเนินการในส่วนที่ 4 ให้คลิกที่ปุ่ม **รับเรื่อง**



ภาพที่ 36 แสดงการคลิก “รับเรื่อง”

จะแสดง pop up ยืนยันการรับเรื่อง ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่ 37 ยืนยันการรับเรื่อง

เมื่อคลิกยืนยันแล้ว จะแสดงการดำเนินการในส่วนที่ 4 ไทม์ไลน์ลำดับที่ 3 แสดงสถานะการดำเนินการ

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

ไทม์ไลน์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

| | | |
|--------------------|--|--|
| การดำเนินการ #3 | ๕ มีนาคม 2569 13:59 น. กำลังดำเนินการ หน่วยงานรับเรื่อง | สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ เพิ่มการดำเนินการ |
| ส่งต่อหน่วยงาน #2 | ๕ มีนาคม 2569 13:46 น. ส่งต่อประมงจังหวัด ส่งจาก: กรมประมง ถึงหน่วยงานในสังกัด: สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ | สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| บันทึกดำเนินการ #1 | ๕ มีนาคม 2569 13:45 น. ขอรับพันธุ์สัตว์น้ำ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | กรมประมง |

ภาพที่ 38 บันทึกการดำเนินการในส่วนที่ 4

คลิกที่ปุ่ม

เพิ่มการดำเนินการ

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

โมบายล์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะการดำเนินการ

แสดงทั้งหมด

| | | |
|--------------------|--|--|
| การดำเนินการ #3 | ๕ 5 มีนาคม 2569 13:59 น. กำลังดำเนินการ หน่วยงานรับเรื่อง | สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ เพิ่มการดำเนินการ |
| ส่งต่อหน่วยงาน #2 | ๕ 5 มีนาคม 2569 13:46 น. ส่งต่อประมงจังหวัด ส่งจาก: กรมประมง ถึงหน่วยงานในสังกัด: สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ | สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| บันทึกดำเนินการ #1 | ๕ 5 มีนาคม 2569 13:45 น. ขอรับพันธุ์สัตว์น้ำ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | กรมประมง |

ภาพที่ 39 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 40 สถานะการดำเนินการ

กรณีเป็นเรื่องที่ส่งต่อให้เลือกสถานะของการดำเนินการเป็น ส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ และกรอกรายละเอียดการดำเนินการ พร้อมทั้งเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อเรื่อง

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

บันทึกการดำเนินการ ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการ *

แจ้งประมงอำเภอตรวจสอบ

การส่งต่อ * หน่วยงาน Q

หน่วยงานในสังกัด กษ. สำนักงานประมงอำเภอขอนแก่น

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ฉบับที่ 1 คำอธิบาย

+ เลือกไฟล์เอกสาร + 🗑️

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

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 41 แสดงการส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

จากนั้น คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

จะแสดง pop up ยืนยันการส่งต่อ ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน

?

คุณต้องการส่งต่อใช่หรือไม่?

ยืนยัน ยกเลิก

ภาพที่ 42 ยืนยันการส่งต่อ

จะแสดงในส่วนที่ 4 การดำเนินการ โทมไลน์ในลำดับที่ 4 สถานะเป็นการส่งต่อหน่วยงาน

ส่วนที่ 4 - การดำเนินการ

โทมไลน์/ประวัติการดำเนินการ แผนผังการดำเนินการ ติดตามสถานะดำเนินการ

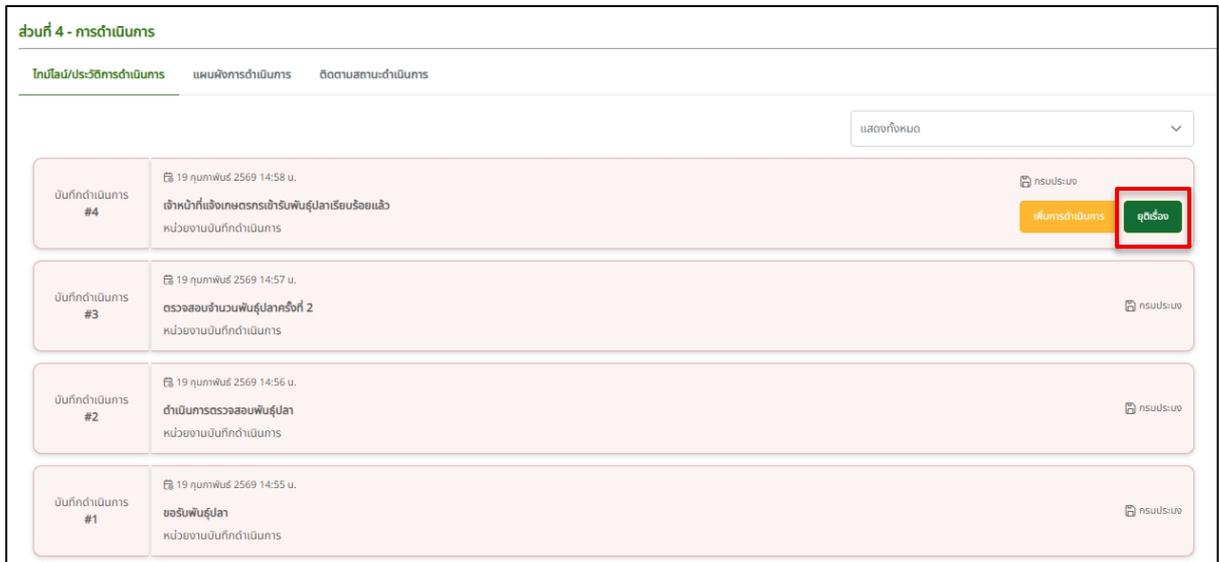
แสดงทั้งหมด

| | | |
|-----------------------|---|--|
| ส่งต่อหน่วยงาน #4 | ๕ 5 มีนาคม 2569 14:27 น. ส่งประมงอำเภอ ส่งจาก: สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ ถึงหน่วยงานในสังกัด: สำนักงานประมงอำเภอชนแดน | ↔ สำนักงานประมงอำเภอชนแดน ก่อนเรื่อง |
| การดำเนินการ #3 | ๕ 5 มีนาคม 2569 13:59 น. ทำสิ่งดำเนินการ หน่วยงานรับเรื่อง | ▶ สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ส่งต่อหน่วยงาน #2 | ๕ 5 มีนาคม 2569 13:46 น. ส่งต่อประมงจังหวัด ส่งจาก: กรมประมง ถึงหน่วยงานในสังกัด: สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ | ↔ สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| บันทึกดำเนินการ #1 | ๕ 5 มีนาคม 2569 13:45 น. ขอรับพันธุ์สัตว์น้ำ หน่วยงานบันทึกดำเนินการ | 📄 กรมประมง |

ภาพที่ 43 โทมไลน์ลำดับที่ 4 สถานะส่งต่อหน่วยงาน

4.6. การยุติเรื่อง

หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนและปฏิบัติงานแล้วเสร็จ จะปรากฏปุ่ม “ยุติเรื่อง” เพื่อทำการสรุปและยุติเรื่องร้องเรียนนั้นๆ ให้คลิกที่ปุ่ม ยุติ



ภาพที่ 44 การยุติเรื่อง

จะแสดง pop up ยืนยันการยุติเรื่อง ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยัน



ภาพที่ 45 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 46 การคืนเรื่อง

จะแสดงหน้าจอการคืนเรื่อง ให้ระบุเหตุผลของการคืนเรื่อง จากนั้นกด บันทึก

เพิ่มการดำเนินการ

สถานะของการดำเนินการ

คืนเรื่อง

ระบุเหตุผลของการคืนเรื่อง *

เรื่องร้องเรียนไม่ตรงกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 47 บันทึกการคืนเรื่อง

5. 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.', 'แจ้งความสนใจเข้าร่วมโครงการ', '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 form fields: 'เลขบัตรประชาชน*' (highlighted with a red box), 'คำนำหน้า*', 'ชื่อ*', 'นามสกุล*', 'เพศ*', 'อายุ*', 'อาชีพ*', 'ที่อยู่*', 'จังหวัด*', 'อำเภอ/เขต*', 'ตำบล/แขวง*', 'รหัสไปรษณีย์*', 'โทรศัพท์บ้าน/สำนักงาน', 'โทรศัพท์มือถือ*', and 'อีเมล'. Below this is 'ส่วนที่ 2 การให้บริการ E-Service ของกรม' with fields for 'วัน-เวลาในการรับเรื่อง*', '(e-service) หน่วยงาน', 'ชื่อระบบ E-Service*', and 'การให้บริการ*' with radio buttons for 'ไม่ให้บริการ / ไม่ทำข้อมูล E-Service', 'บันทึกข้อมูลในระบบ E-Service', and 'อื่นๆ'. A 'ยกเลิก' button is at the bottom right.

ภาพที่ 48 เมนูบริการข้อมูล E-Service ของกรม

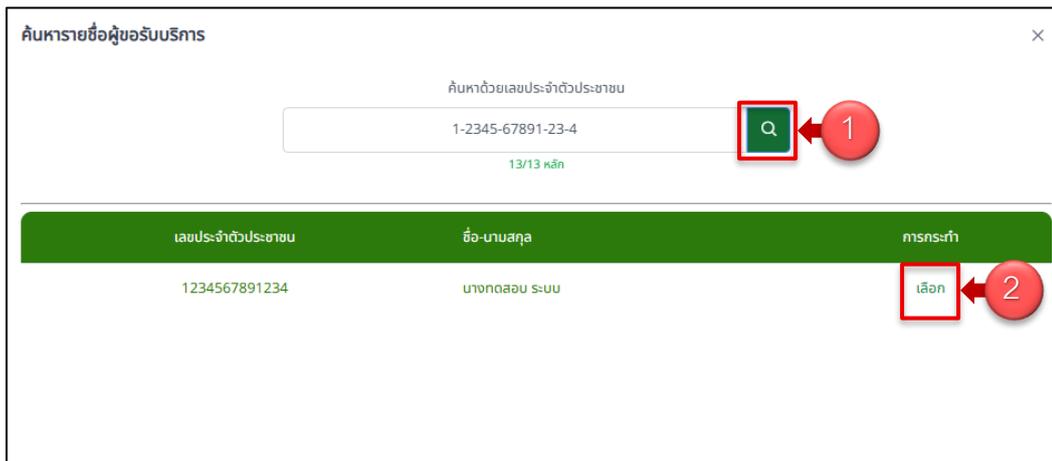
กรอกรายละเอียดใน ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ

ให้คลิกที่ช่อง เลขบัตรประจำตัวประชาชน

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

ภาพที่ 49 แสดงรายละเอียดส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ

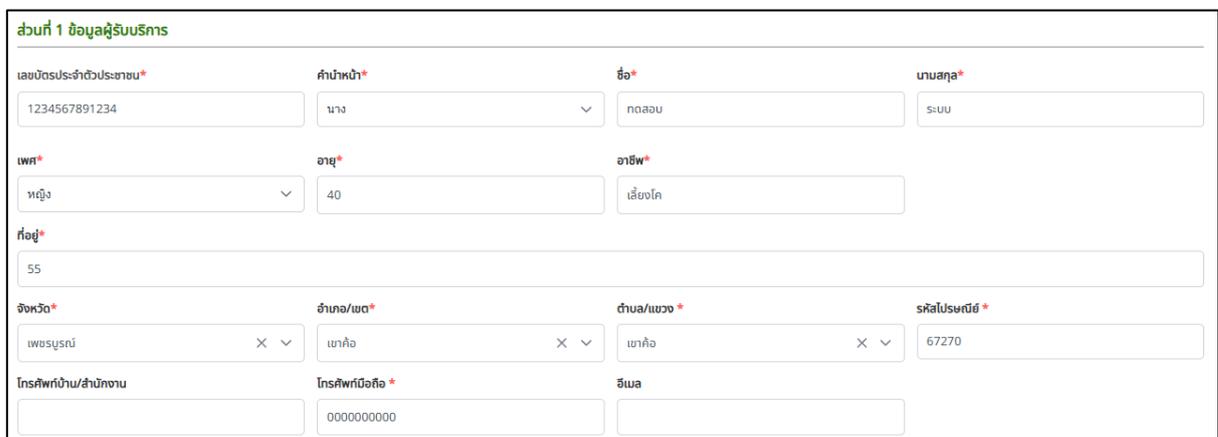
จากนั้น ค้นหารายชื่อผู้ขอรับบริการด้วยเลขประจำตัวประชาชน โดยคลิกที่ปุ่ม  และคลิกที่ปุ่ม เลือก เพื่อดำเนินการต่อ



| เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ-นามสกุล | การกระทำ |
|--------------------|---------------|----------|
| 1234567891234 | นางกตสอบ ระบบ | เลือก |

ภาพที่ 50 แสดงการค้นหาชื่อผู้ขอรับบริการ

ตรวจสอบรายละเอียดผู้ใช้งานในส่วนที่ 1 ให้ครบถ้วน



| | | | |
|-----------------------|-----------------|------------|---------------|
| เลขบัตรประชาชน* | คำนำหน้า* | ชื่อ* | นามสกุล* |
| 1234567891234 | นาง | กตสอบ | 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 51 รายละเอียดข้อมูลผู้ขอรับบริการ

กรอกรายละเอียดในส่วนที่ 2 การให้บริการ E-Service ของกรม



| | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|
| วัน-เวลาในการรับเรื่อง* | (e-service) หน่วยงาน | ชื่อระบบ E-Service* |
| 23/02/2569 16:14 | หน่วยงาน | ชื่อระบบ E-Service |
| การให้บริการ* | <input type="radio"/> ให้คำปรึกษา /แนะนำข้อมูล E-Service <input type="radio"/> บันทึกข้อมูลในระบบ E-Service <input type="radio"/> อื่นๆ | |
| <input type="text" value="ไม่สนใจ"/> | | |
| <input type="button" value="ยกเลิก"/> | | |

ภาพที่ 52 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 53 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 54 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 55 การให้บริการของ E-Service

จะแสดงสถานะ E-Service ในหน้าเมนู รายงานให้บริการข้อมูล E-Service ของกรม

รายงานให้บริการข้อมูล E-Service ของกรม

สถานะ E-Service

| ลำดับ | บริการ E-Service | วันที่ออรับรับ | การให้บริการ |
|-------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| 1 | ระบบให้บริการพัสดุแบบอัตโนมัติ | 23 ก.พ. 2569 16:21 น. | ให้บริการ / แผนให้บริการ E-Service |

รายงานให้บริการข้อมูล E-Service ของกรม

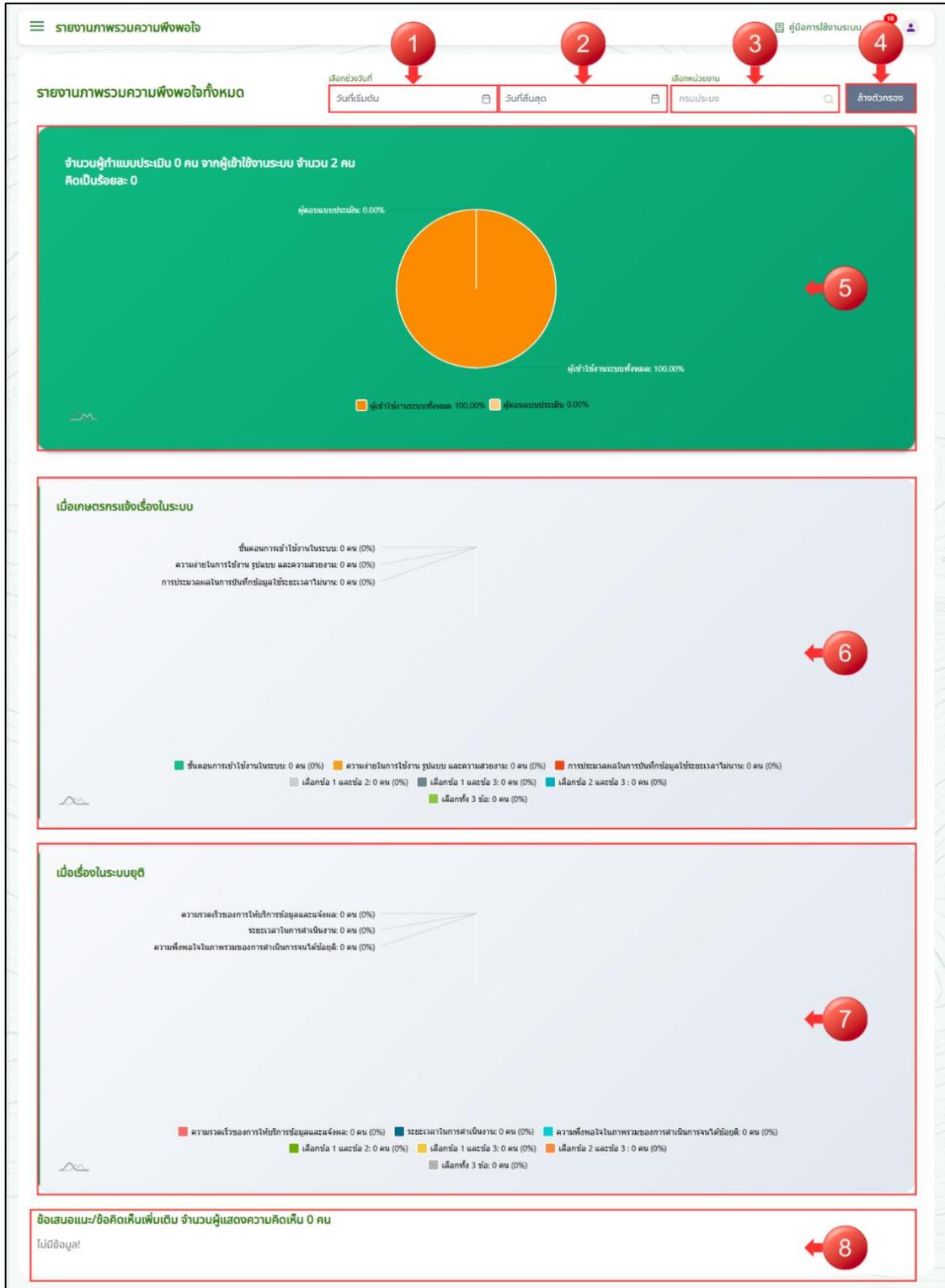
ภาพที่ 56 รายงานให้บริการข้อมูล E-Service

6. รายงาน

6.1. รายงานภาพรวมความพึงพอใจ

คลิกแถบเมนู “รายงานภาพรวมความพึงพอใจ”

ระบบจะแสดงรายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 57 แสดงรายงานความพึงพอใจ

| ลำดับ | คำอธิบาย |
|-------|--|
| 1. | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">วันที่เริ่มต้น</div> <div style="margin-left: 10px;">▶</div> </div> ปุ่ม สำหรับเลือกวันที่เริ่มต้นในการกรองข้อมูล |
| 2. | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">วันที่สิ้นสุด</div> <div style="margin-left: 10px;">▶</div> </div> ปุ่ม สำหรับเลือกวันที่สิ้นสุดในการกรองข้อมูล |
| 3. | ส่วนแสดงชื่อหน่วยงาน |
| 4. | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #444; color: white; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">ล้างตัวกรอง</div> <div style="margin-left: 10px;">▶</div> </div> ปุ่ม สำหรับล้างค่าตัวกรอง |
| 5. | กราฟแสดงสัดส่วนจำนวนผู้ทำแบบประเมินจากผู้ให้บริการทั้งหมด |
| 6. | กราฟแสดงสัดส่วนความพึงพอใจเมื่อผู้ใช้บริการแจ้งเรื่องในระบบ โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้ หัวข้อที่ 1 ขั้นตอนการเข้าใช้งานในระบบ หัวข้อที่ 2 ความง่ายในการใช้งาน รูปแบบ และความสวยงาม หัวข้อที่ 3 การประมวลผลในการบันทึกข้อมูลใช้ระยะเวลาไม่นาน |
| 7. | กราฟแสดงสัดส่วนความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเมื่อเรื่องในระบบยุติ โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้ หัวข้อที่ 1 ความรวดเร็วของการให้บริการข้อมูลและแจ้งผล หัวข้อที่ 2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน หัวข้อที่ 3 ความพึงใจในภาพรวมของการดำเนินการจนได้ข้อยุติ |
| 8. | ส่วนแสดงข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ |

6.2. รายงานภาพรวม

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

6.2.1. ภาพรวม-ทั้งประเทศ

แบ่งมุมมองได้ 2 มุมมอง

1. มุมมองข้อมูลในรูปแบบกราฟ (กดที่ปุ่ม )



ภาพที่ 58 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมทั้งประเทศ มุมมองกราฟ

2. มุมมองข้อมูลในรูปแบบตารางจำแนกรายจังหวัด (กดที่ปุ่ม )

ตารางแสดงสถานะ "กิจกรรม" ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจำแนกรายจังหวัด

| ภูมิภาค | จังหวัด | มีลำดับ | 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% | 46 | 11,079 |
| ภาคเหนือ | พะเยา | 2 | 10 | 33.33% | 10 | 100.0% | 0 | 0.0% | 0 | 0.0% | 15 | 5 |
| ส่วนกลาง | ส่วนกลาง | 3 | 4 | 13.33% | 3 | 75.0% | 1 | 25.0% | 0 | 0.0% | 1 | 1 |
| ภาคกลาง | สิงห์บุรี | 4 | 1 | 3.33% | 1 | 100.0% | 0 | 0.0% | 0 | 0.0% | 1 | 1 |

ภาพที่ 59 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมทั้งประเทศ มุมมองตาราง

| 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 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 |

6.2.2. ภาพรวม-ระดับกรม

แบ่งมุมมองได้ 3 มุมมอง

1. มุมมองข้อมูลในรูปแบบกราฟ (กดที่ปุ่ม )



ภาพที่ 60 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับกรม มุมมองกราฟ

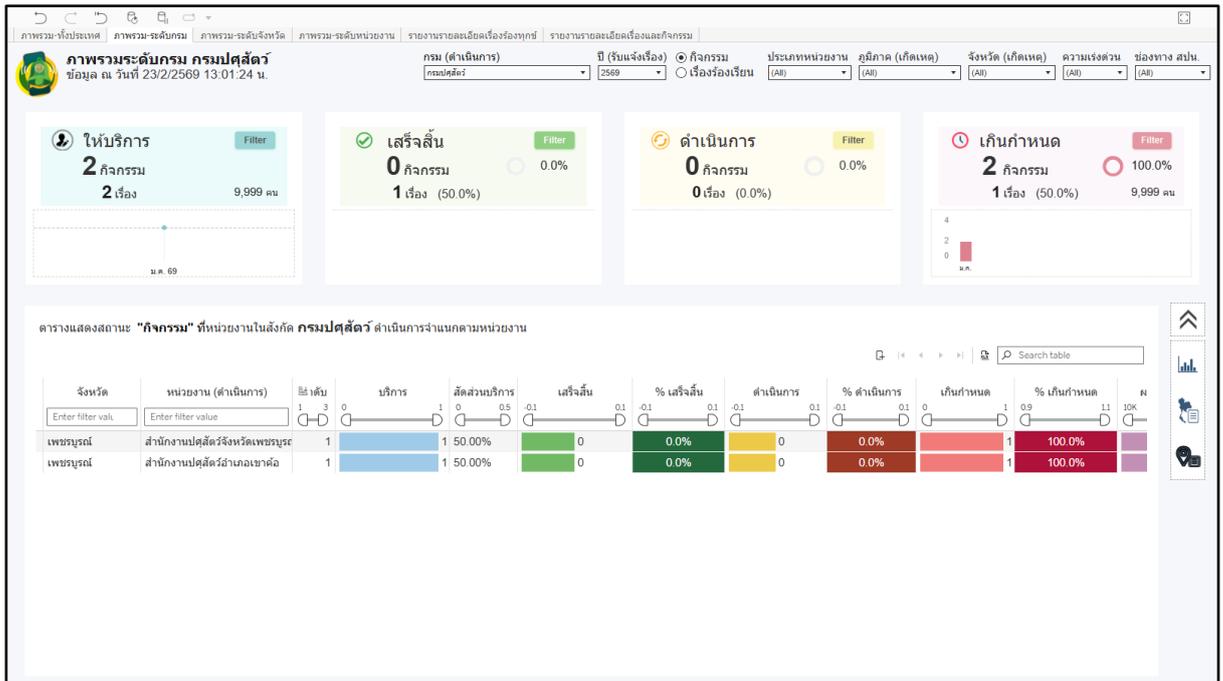
2. มุมมองข้อมูลในรูปแบบตารางจำแนกรายจังหวัด (กดที่ปุ่ม )

ตารางแสดงสถานะ "กิจกรรม" ที่หน่วยงานในสังกัด กรมปศุสัตว์ ดำเนินการจำแนกตามหน่วยงาน

| จังหวัด | หน่วยงาน (ดำเนินการ) | สืบค้น | บริการ | สัดส่วนบริการ | เสร็จสิ้น | % เสร็จสิ้น | ดำเนินการ | % ดำเนินการ | เกินกำหนด | % เกินกำหนด | พ |
|-----------|----------------------------------|--------|--------|---------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|---|
| เพชรบูรณ์ | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบูรณ์ | 1 | | 1 50.00% | 0 | 0.0% | 0 | 0.0% | 1 | 100.0% | |
| เพชรบูรณ์ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเขาค้อ | 1 | | 1 50.00% | 0 | 0.0% | 0 | 0.0% | 1 | 100.0% | |

ภาพที่ 61 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับกรม มุมมองตารางจำแนกรายจังหวัด

3. มุมมองข้อมูลในรูปแบบตารางจำแนกรายหน่วยงาน (กดที่ปุ่ม)



ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับกรม มุมมองตารางจำแนกรายหน่วยงาน

| ลำดับ | คำอธิบาย |
|-------|---|
| 1. | แถบเครื่องมือ <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 |

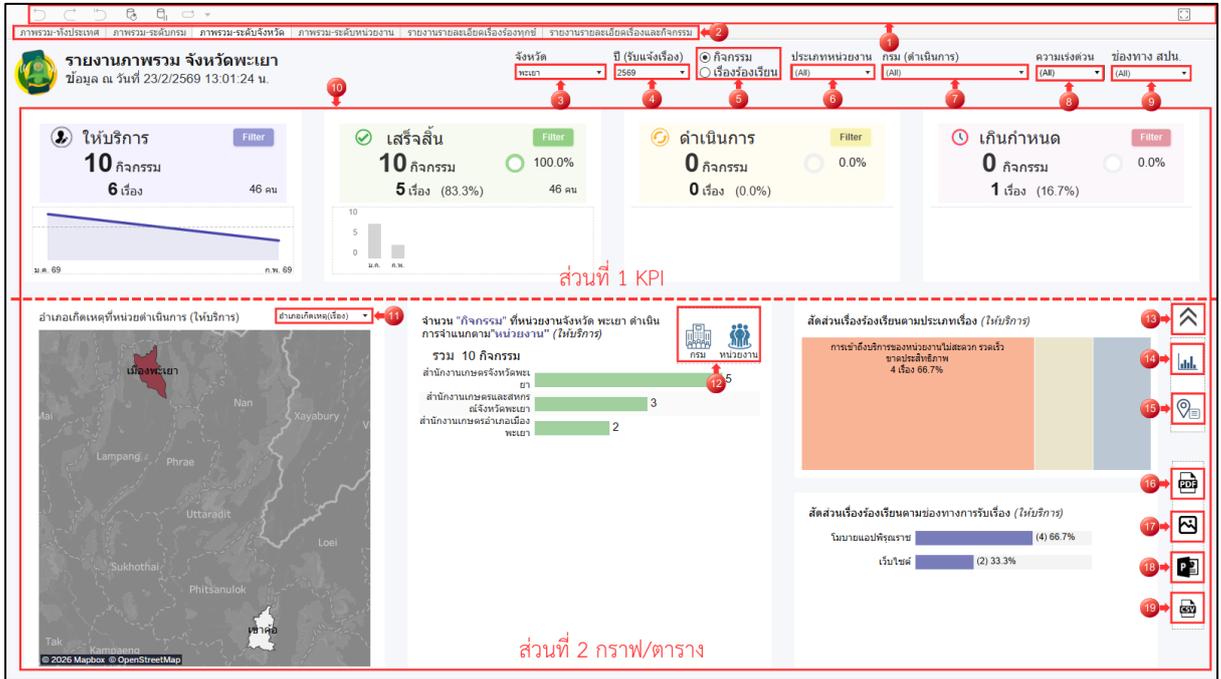
| | |
|-----|---|
| 6. | ตัวกรอง สำหรับเลือกประเภทหน่วยงาน (ส่วนกลาง/จังหวัด/อำเภอ) |
| 7. | ตัวกรอง สำหรับเลือกภูมิภาคที่เกิดเหตุเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ |
| 8. | ตัวกรอง สำหรับเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ |
| 9. | ตัวกรอง สำหรับเลือกความเร่งด่วน |
| 10. | ตัวกรอง สำหรับเลือกช่องทางการรับเรื่องจาก 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 |

6.2.3. ภาพรวม-ระดับจังหวัด

แบ่งมุมมองได้ 2 มุมมอง

1. มุมมองข้อมูลในรูปแบบกราฟ (กดที่ปุ่ม)



ภาพที่ 63 แสดงหน้าจอรายงานภาพรวมระดับจังหวัด มุมมองกราฟ

2. มุมมองข้อมูลในรูปแบบตารางจำแนกรายกรมและหน่วยงาน (กดที่ปุ่ม)

| กรม | หน่วยงาน (ดำเนินการ) | มีขั้นตอน | ให้บริการ | สัดส่วนบริการ | เสร็จสิ้น | % เสร็จสิ้น | ดำเนินการ | % ดำเนินการ | เกินกำหนด | % เกินกำหนด | ผล: |
|---------------------|------------------------------------|-----------|-----------|---------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----|
| กรมส่งเสริมการเกษตร | สำนักงานเกษตรจังหวัดพะเยา | 1 | 5 | 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 64 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 |

6.2.4. ภาพรวม-ระดับหน่วยงาน



ภาพที่ 65 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 |

6.2.5. รายงานรายละเอียดเรื่องร้องทุกข์

| ลำดับ | เลขที่เรื่อง | วันรับแจ้งเรื่อง | ช่องทางการรับเรื่อง | ประเภทเรื่อง | หัวเรื่อง | ความเร่งด่วน | หน่วยงาน (รับแจ้งเรื่อง) | ช่องทางการรับเรื่อง (รับแจ้งเรื่อง) | ประเภทเรื่อง (รับแจ้งเรื่อง) | จังหวัด (เกิดเหตุ) | ผลกระทบ (คน) | เพิ่มเติม |
|-------|--------------|------------------|---------------------|---|---------------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------|-----------|
| 1 | 202602040012 | 18 ก.พ. 69 | เว็บไซต์ | ขอรับการช่วยเหลือด้านประมง | รับการช่วยเหลือเนื่องจากน้ำท่วมขังปลา | ด่วน | | | | สงขลา | 10 | |
| 2 | 202602040011 | 17 ก.พ. 69 | เว็บไซต์ | ไม่ถูกระบุ | ขอทดสอบแอปพลิเคชัน | ปกติ | | | | สงขลา | 1 | |
| 3 | 202602040010 | 16 ก.พ. 69 | เว็บไซต์ | ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนสาธารณูปโภคด้านการเกษตร | ทดสอบเรื่อง | ด่วน | | | | สงขลา | 66 | |
| 4 | 202602040005 | 9 ก.พ. 69 | นโยบายแอปพลิเคชัน | ไม่ถูกระบุ | ทดสอบ | ปกติ | | | | สงขลา | 5 | |
| 5 | 202602040003 | 4 ก.พ. 69 | นโยบายแอปพลิเคชัน | ไม่ถูกระบุ | ท | ปกติ | | | | สงขลา | 9 | |
| 6 | 202602040001 | 4 ก.พ. 69 | นโยบายแอปพลิเคชัน | ไม่ถูกระบุ | ทดสอบ | ปกติ | | | | สงขลา | 20 | |
| 7 | 202601050036 | 29 ม.ค. 69 | นโยบายแอปพลิเคชัน | ไม่ถูกระบุ | ทดสอบ | ปกติ | | | 5 วัน | สงขลา | 5 | |
| 8 | 202601050035 | 27 ม.ค. 69 | เว็บไซต์ | ขอรับการช่วยเหลือด้านบุคลากร | ทดสอบการส่งเรื่อง270169.15:50 | ด่วนที่สุด | | | 7 วัน | สงขลา | 9999 | 14 |
| 9 | 202601050033 | 27 ม.ค. 69 | นโยบายแอปพลิเคชัน | ไม่ถูกระบุ | ทดสอบยื่นแทนคนอื่น | ปกติ | | | 7 วัน | สงขลา | 10 | |
| 10 | 202601050032 | 27 ม.ค. 69 | นโยบายแอปพลิเคชัน | ไม่ถูกระบุ | ขอความช่วยเหลือในพื้นที่ กทม. | ปกติ | | | 7 วัน | สงขลา | 10 | |
| 11 | 202601050031 | 27 ม.ค. 69 | นโยบายแอปพลิเคชัน | ไม่ถูกระบุ | ทดสอบอัปไฟล์ png | ปกติ | | | 7 วัน | สงขลา | 5 | |
| 12 | 202601050030 | 27 ม.ค. 69 | นโยบายแอปพลิเคชัน | ไม่ถูกระบุ | รับความช่วยเหลือพื้นที่ กทม. | ปกติ | | | 7 วัน | สงขลา | 10 | |
| 13 | 202601050029 | 27 ม.ค. 69 | นโยบายแอปพลิเคชัน | ไม่ถูกระบุ | ทดสอบอัปไฟล์ | ปกติ | | | 7 วัน | สงขลา | 131 | |
| 14 | 202601050028 | 27 ม.ค. 69 | นโยบายแอปพลิเคชัน | ไม่ถูกระบุ | กกกกกก | ปกติ | | | 7 วัน | สงขลา | 6 | |

ภาพที่ 66 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 |

6.2.6. รายงานรายละเอียดเรื่องร้องเรียนและกิจกรรม

The screenshot displays a web application interface for reporting and tracking complaints and activities. The main area is divided into two sections: a list of reports on the left and a detailed view of a selected report on the right.

Table 1: List of Reports

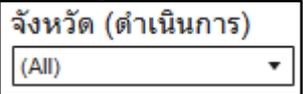
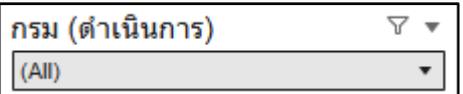
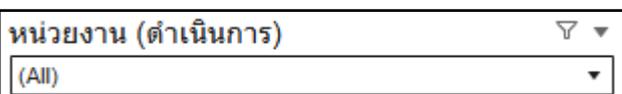
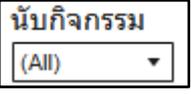
| ลำดับ | เลขที่เรื่อง | สถานะ | เกินเวลา | เร่งด่วน | เพิ่มเติม |
|-------|--------------|-----------|----------|----------|-----------|
| 1 | 202602040012 | ส่งมอบงาน | | | |
| 2 | 202602040011 | กรมสำรวจ | | | |
| 3 | 202602040010 | กรมสำรวจ | | | |
| 4 | 202602040005 | กรมสำรวจ | | | |
| 5 | 202602040003 | กรมสำรวจ | | | |
| 6 | 202602040001 | กรมสำรวจ | | | |
| 7 | 202601050036 | กรมสำรวจ | | | |
| 8 | 202601050035 | ส่งมอบงาน | ! | 8 | ! |
| 9 | 202601050033 | กรมสำรวจ | ! | 8 | ! |
| 10 | 202601050032 | กรมสำรวจ | ! | 8 | ! |
| 11 | 202601050031 | กรมสำรวจ | ! | 8 | ! |
| 12 | 202601050030 | กรมสำรวจ | ! | 8 | ! |
| 13 | 202601050029 | กรมสำรวจ | ! | 8 | ! |
| 14 | 202601050028 | กรมสำรวจ | ! | 8 | ! |
| 15 | 202601050027 | กรมสำรวจ | ! | 8 | ! |
| 16 | 202601050026 | กรมสำรวจ | ! | 8 | ! |
| 17 | 202601050025 | กรมสำรวจ | ! | 8 | ! |

Table 2: Detailed View of Report 8

| เลขที่เรื่อง | สถานะเรื่อง | ลำดับ | วันที่กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยงานส่งต่อ | หน่วยงาน (ดำเนินการ) | จังหวัด (ดำเนินการ) | นับกิจกรรม | เพิ่มเติม |
|--------------|-------------|-------|---------------------|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|------------|-----------|
| 202601050035 | เกินกำหนด | 1 | 27/ม.ค./69 16:17:31 | บันทึกดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชร... | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชร... | เพชรบูรณ์ | × | |
| | | 2 | 27/ม.ค./69 16:20:45 | ส่งมอบงาน | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด... | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบูรณ์ | เพชรบูรณ์ | × | |
| | | 3 | 27/ม.ค./69 16:21:21 | การดำเนินการ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด... | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบูรณ์ | เพชรบูรณ์ | × | |
| | | 4 | 27/ม.ค./69 16:25:31 | ส่งมอบงาน | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบูรณ์ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเขาชัย... | เพชรบูรณ์ | × | |
| | | 5 | 27/ม.ค./69 16:33:21 | ส่งมอบงาน | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบูรณ์ | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบูรณ์ | เพชรบูรณ์ | × | |
| | | 6 | 27/ม.ค./69 16:34:01 | ส่งมอบงาน | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบูรณ์ | สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเขาชัย... | เพชรบูรณ์ | ✓ | |

ภาพที่ 67 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 |

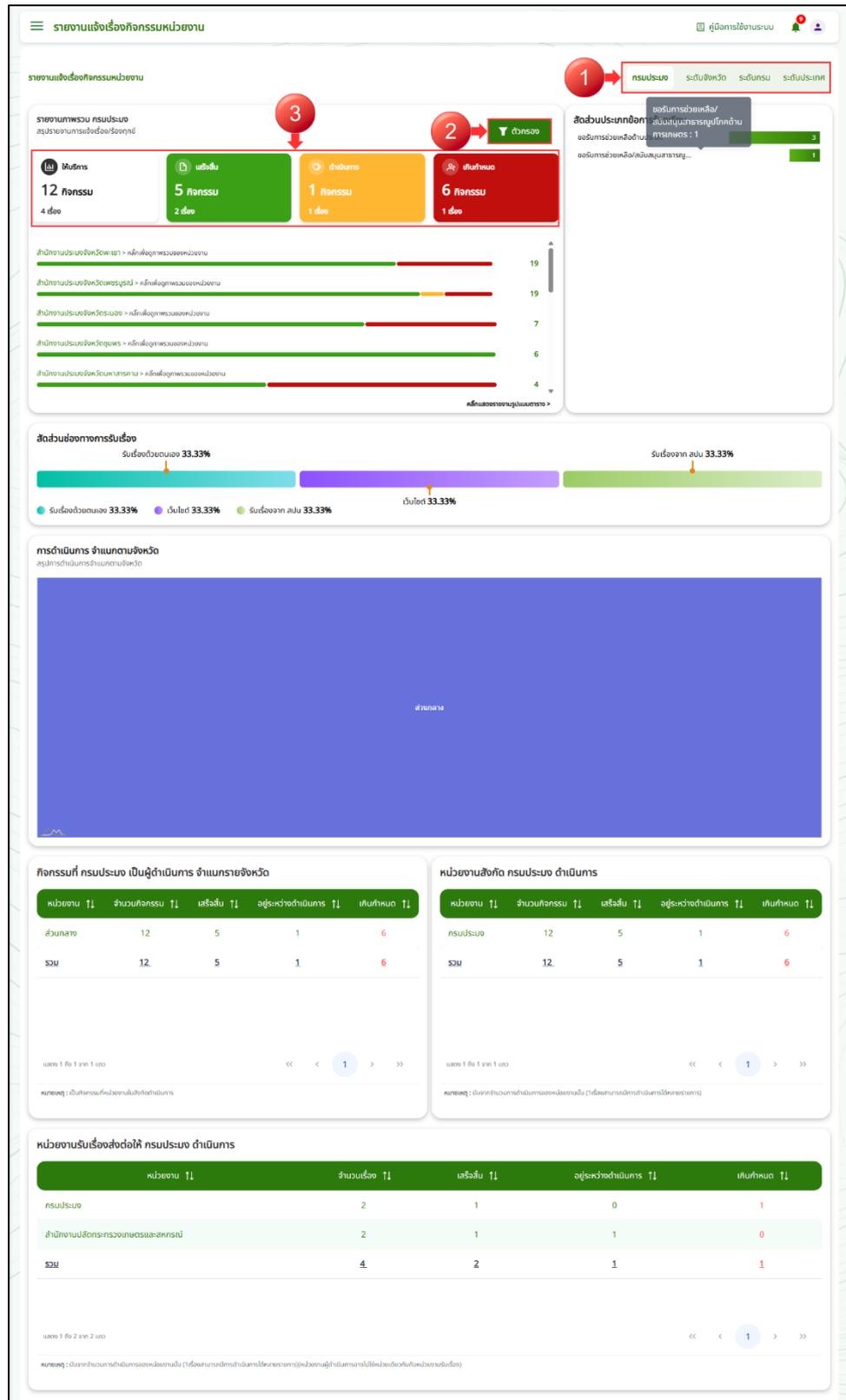
| | |
|-----|--|
| 8. | ตัวกรอง สำหรับเลือกหน่วยงานที่รับแจ้งเรื่อง |
| 9. | ตัวกรอง สำหรับเลือกประเภทเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ |
| 10. | ตัวกรอง สำหรับเลือกช่องทางการรับเรื่อง |
| 11. | ตัวกรอง สำหรับเลือกจังหวัดที่เกิดเหตุเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ |
| 12. | <p>ตัวกรอง สำหรับเลือกช่วงจำนวนผู้ที่ได้รับผลกระทบ</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. | สัญลักษณ์  เมื่อเอาเมาส์ไปวางจะปรากฏรายละเอียดของเรื่องทั้งหมด |
| 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>ปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดหน้าแสดงผลเป็นไฟล์เอกสาร PDF (แสดงดังภาพ x.x)</p> |

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

6.3. รายงานแจ้งเรื่องกิจกรรมหน่วยงาน

แบ่งการแสดงผลออกเป็น 2 ส่วน

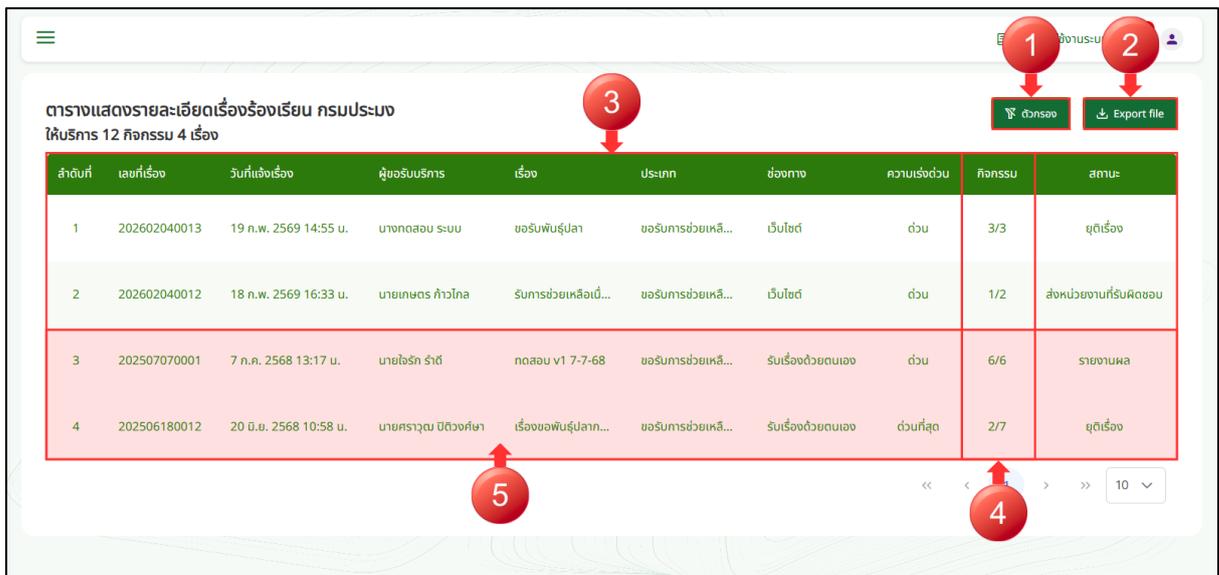
6.3.1. หน้ากราฟแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน



ภาพที่ 68 แสดงหน้ากราฟแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน

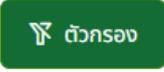
| ลำดับ | คำอธิบาย |
|-------|--|
| 1. | <p>แถบสำหรับเลือกการแสดงผล แบ่งได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แถบแสดงข้อมูลระดับหน่วยงาน ● แถบแสดงข้อมูลระดับจังหวัด ● แถบแสดงข้อมูลระดับกรม ● แถบแสดงข้อมูลระดับประเทศ |
| 2. | <p>ปุ่ม  สำหรับกรองช่วงวันที่ในการแจ้งเรื่อง</p> |
| 3. | <p>กล่องแสดงจำนวนกิจกรรมของเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ 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> |

6.3.2. หน้าตารางแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน



| ลำดับที่ | เลขที่เรื่อง | วันที่แจ้งเรื่อง | ผู้ขอรับบริการ | เรื่อง | ประเภท | ช่องทาง | ความเร่งด่วน | กิจกรรม | สถานะ |
|----------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|--------------------|--------------|---------|-------------------------|
| 1 | 202602040013 | 19 ก.พ. 2569 14:55 น. | นางกตลอบ สรบบ | ขอรับฟื้นฟูปลา | ขอรับการช่วยเหลือ... | เว็บไซต์ | ด่วน | 3/3 | ยุติเรื่อง |
| 2 | 202602040012 | 18 ก.พ. 2569 16:33 น. | นายเกษกร คำวโกล | รับการช่วยเหลือนี้... | ขอรับการช่วยเหลือ... | เว็บไซต์ | ด่วน | 1/2 | ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| 3 | 202507070001 | 7 ก.ค. 2568 13:17 น. | นายอิทธิกร ราษฎร์ | กตลอบ v1 7-7-68 | ขอรับการช่วยเหลือ... | รับเรื่องด้วยตนเอง | ด่วน | 6/6 | รายงานผล |
| 4 | 202506180012 | 20 มิ.ย. 2568 10:58 น. | นายศราวุฒ พิธังคษา | เรื่องขอฟื้นฟูปลา... | ขอรับการช่วยเหลือ... | รับเรื่องด้วยตนเอง | ด่วนที่สุด | 2/7 | ยุติเรื่อง |

ภาพที่ 69 แสดงหน้าตารางแสดงกิจกรรมของหน่วยงาน

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