



คู่มือการใช้งาน

ระบบรับเรื่องร้องเรียนกระทรวงอุตสาหกรรม

(i-Dee Pro)

(สำหรับ เจ้าหน้าที่ กรอ.)

จัดทำโดย บริษัท โมเดิร์น บิสซิเนส โซลูชั่น จำกัด

ปรับปรุงแก้ไขโดย กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

สารบัญ

ลำดับ		หน้า
	คู่มือการใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนกระทรวงอุตสาหกรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ (User)	
	คำอธิบายสิทธิ์การใช้งานระบบ	1-1
1.	การเข้าใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนอุตสาหกรรม (i-Dee Pro)	1-2
2.	การแจ้งเรื่องร้องเรียนใหม่เข้าสู่ระบบ	1-4
3.	การมอบหมายเรื่องร้องเรียน	1-9
4.	การติดตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย	1-13
5.	การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานภายในเรื่องร้องเรียน	1-15
6.	การบันทึกการข้อมูลการปฏิบัติงานในส่วนของการลงพื้นที่	1-17
7.	การแก้ไขรายละเอียด/หมายเหตุข้อมูลการปฏิบัติงาน	1-21
8.	การยกเลิกบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	1-23
9.	การบันทึกเสนอ/เห็นควรยุติ	1-25
10.	การบันทึกผลสรุปการปฏิบัติงาน	1-26
11.	การสร้างการตรวจสอบโรงงานที่ถูกร้องเรียน	1-28
12.	การส่งออกข้อมูล	1-30
13.	การดูสถิติเรื่องร้องเรียน	1-32
14.	แผนที่ความร้อน (Heatmap)	1-34

คู่มือการใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนกระทรวงอุตสาหกรรม (i-Dee Pro) (สำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ (User))

จัดทำโดย บริษัท โมเดิร์น บิสซิเนส โซลูชั่น จำกัด

ปรับปรุงแก้ไขโดย กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

- ครั้งที่ 1 (กันยายน 2567)
- ครั้งที่ 2 (มกราคม 2568)
- ครั้งที่ 3 (ธันวาคม 2568)

ภาพรวมของระบบ

ระบบรับเรื่องร้องเรียนกระทรวงอุตสาหกรรม (i-Dee Pro) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ (User) เป็นระบบที่สร้างขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกระทรวงอุตสาหกรรมใช้สำหรับการรับเรื่องร้องเรียนจากการประกอบการอุตสาหกรรม และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการตรวจติดตามโรงงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน

ระบบพัฒนาให้ทำงานแบบ Web Application รองรับการใช้งานบนเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Microsoft Edge และ Safari สามารถใช้งานบนคอมพิวเตอร์ Desktop อุปกรณ์เคลื่อนที่มือถือ และแท็บเล็ต

คำอธิบายคำย่อ

ลำดับ	ตัวย่อ	คำอธิบาย
1	ระบบ i-Dee Pro	ระบบรับเรื่องร้องเรียนกระทรวงอุตสาหกรรม
2	ระบบ i-Auditor	ระบบมาตรฐานกำกับดูแลโรงงานอุตสาหกรรม
3	สล.	สำนักงานเลขานุการกรมโรงงานอุตสาหกรรม
4	ผอ.กอง	ผู้อำนวยการกอง
5	ผส.	ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน
6	อก.	กระทรวงอุตสาหกรรม
7	กรอ.	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
8	สปอ.	สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
9	กตร.สปอ.	กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

คำอธิบายสิทธิการใช้งานระบบ

ผู้ใช้งาน จะถูกกำหนดสิทธิการใช้งานระบบตามระดับตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายสิทธิ ซึ่งสิทธิการใช้งานระบบแบ่งออกเป็นดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	สิทธิการใช้งาน
1	สำนักงานเลขาธิการกรม (สล.กรอ.)	- แจ้งเรื่องร้องเรียน - เข้าดูและตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนภายใน กรอ. เท่านั้น - มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องเรื่องร้องเรียน
2	ผู้อำนวยการกอง (ผอ.กอง.)	- เข้าดูและตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนภายในหน่วยงานเท่านั้น - มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องเรื่องร้องเรียน - บันทึกการปฏิบัติงาน - แจ้งยุติเรื่องร้องเรียน
3	ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน (ผส.)	- แจ้งเรื่องร้องเรียน - เข้าดูและตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมอบหมายภายในกลุ่มงานเท่านั้น - มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องเรื่องร้องเรียนภายในกลุ่มงาน - บันทึกการปฏิบัติงานเรื่องที่ได้รับมอบหมาย - เสนอความเห็นยุติเรื่องร้องเรียน
4	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	- แจ้งเรื่องร้องเรียน - เข้าดูและตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น - บันทึกการปฏิบัติงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น - เสนอความเห็นยุติเรื่องร้องเรียน

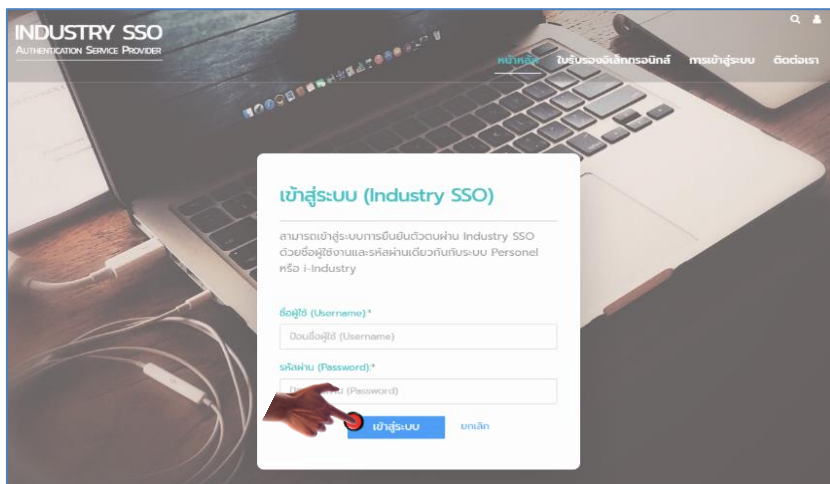
กรณีหากมีข้อสงสัย หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

เบอร์โทรศัพท์ 0 2430 6954 ต่อ 695403

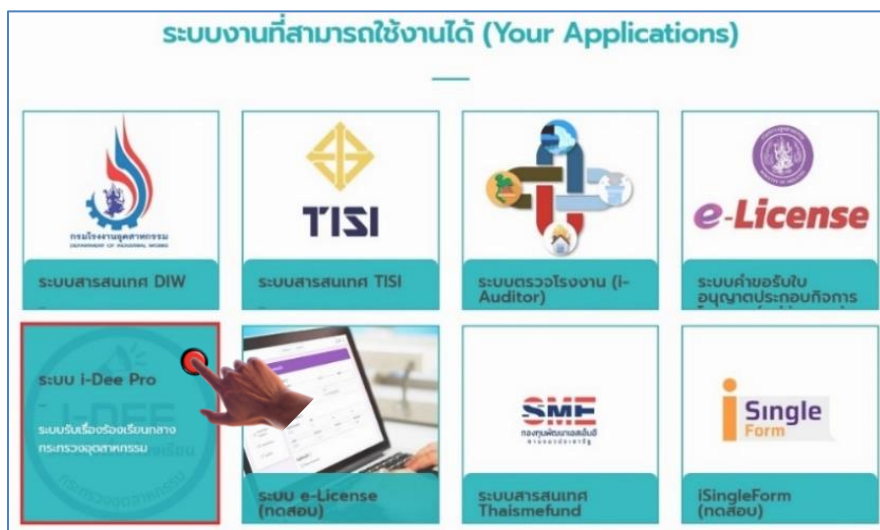
1. การเข้าใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนกระทรวงอุตสาหกรรม (i-Dee Pro)

1.1 เข้าใช้งานระบบ i-Dee Pro ผ่านระบบ Industry SSO ของกระทรวงอุตสาหกรรม (อก.) ตาม URL ที่กำหนดไว้ <https://authn.industry.go.th/> รูปที่ 1-1 โดยต้องมีรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้ลงทะเบียนไว้ หลังจากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



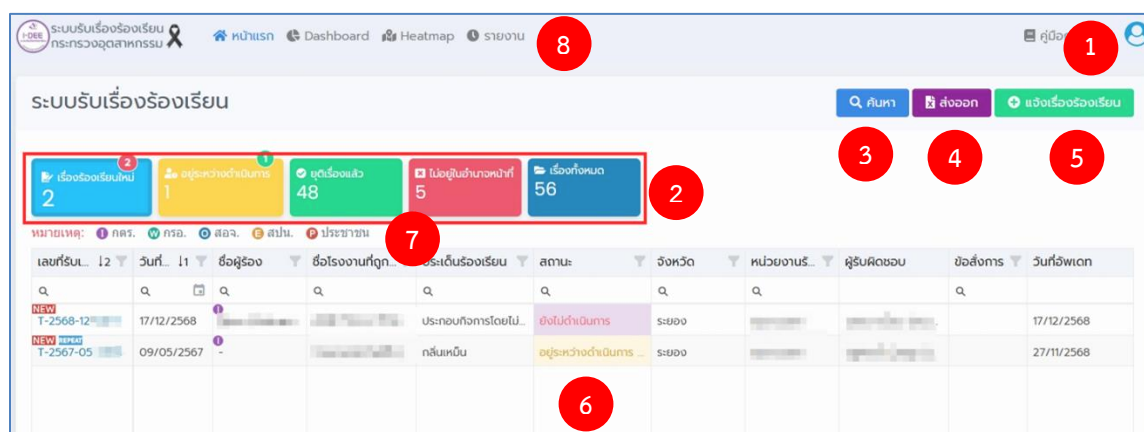
รูปที่ 1-1

1.2 เมื่อสามารถเข้าสู่ระบบ Industry SSO เรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอแสดง “ระบบงานที่สามารถใช้งานได้ (Your Applications)” หลังจากนั้นกดเลือกที่ “ระบบ i-Dee Pro” ระบบรับเรื่องร้องเรียนกระทรวงอุตสาหกรรม รูปที่ 1-2



รูปที่ 1-2

1.3 ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของระบบ i-Dee Pro รูปที่ 1-3 ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

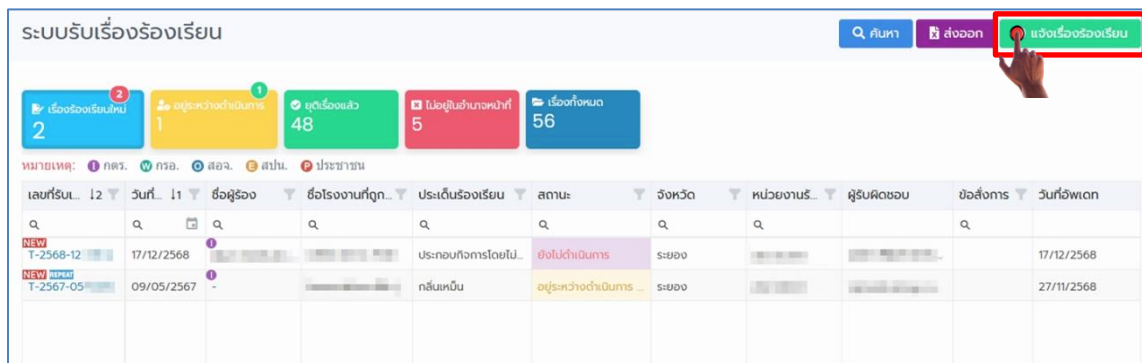


รูปที่ 1-3 หน้าหลักของระบบ i-Dee Pro

หมายเลข	ส่วนประกอบ	คำอธิบายการทำงาน
1	ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	แสดงรายละเอียดผู้ที่กำลังใช้งานระบบ และมีเมนูให้เลือกดังนี้ - ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ - เปลี่ยนรหัสผ่าน (สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลงชื่อเข้าใช้ระบบโดยตรงเท่านั้น) - ออกจากระบบ
2	การแสดงผลสถานะเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย	สถานะ ประกอบด้วย - เรื่องร้องเรียนใหม่ คือ เรื่องที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง/ผอ.กอง/ผส. - อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ เรื่องที่ได้รับมอบหมายและอยู่ในระหว่างการดำเนินการ - ยุติเรื่องแล้ว คือ เรื่องที่ได้รับมอบหมายและได้ยุติเรื่องแล้ว - ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ คือ เรื่องที่ได้รับมอบหมายโดยเรื่องไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ - เรื่องทั้งหมด คือ เรื่องที่ได้รับมอบหมายภายในจังหวัดทั้งหมด
3	ค้นหา	สามารถกรอกคำค้นหา จากวันที่ถึงวันที่ร้องเรียน กลุ่มข้อมูล (ข้อมูลจาก i-Dee Pro, ข้อมูลจาก i-Dee เก่า และข้อมูลจาก สปน.) และกลุ่มตรวจราชการ
4	ส่งออก	สำหรับการส่งออกข้อมูลเรื่องร้องเรียนทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้
5	แจ้งเรื่องร้องเรียน	สำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียนเข้าระบบ
6	ข้อมูลเรื่องร้องเรียน	รายการเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
7	แหล่งที่มาเรื่องร้องเรียน	แสดงแหล่งที่มาของการแจ้งเรื่องร้องเรียน
8	รายงานและข้อมูลสถิติ	แสดงรายงานและข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนในระบบ

2. การแจ้งเรื่องร้องเรียนใหม่เข้าสู่ระบบ

2.1 สามารถกดปุ่ม “แจ้งเรื่องร้องเรียน” รูปที่ 2-1 และระบบจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียน



รูปที่ 2-1

การแจ้งเรื่องร้องเรียน กำหนดให้ต้องระบุข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

(1) ข้อมูลผู้ร้องเรียน (Complainant Name) รูปที่ 2-2 ประกอบด้วย

(1.1) แจ้งโดยเจ้าหน้าที่ หรือ เจ้าหน้าที่แจ้งแทนประชาชน

(1.2) วันที่ร้องเรียน เลขที่หนังสือ (ถ้ามี)

(1.3) ข้อมูลผู้ร้องเรียน เช่น เลขบัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
อีเมล ซึ่งในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำหนดให้ต้องมีการระบุข้อมูลในช่องนั้น ๆ

The image shows the 'ข้อมูลผู้ร้องเรียน (Complainant)' form. At the top, there is a header bar with the date and time 'วันที่ร้องเรียน 21/11/2568 08:54' and a status bar with 'แจ้งโดยเจ้าหน้าที่' and 'เจ้าหน้าที่แจ้งแทนประชาชน'. Below the header, there is a section for 'ข้อมูลผู้ร้องเรียน (Complainant)' with a sub-header 'รายละเอียดข้อมูลผู้ร้องเรียน'. The form contains several input fields: 'หมายเลขประจำตัวประชาชน (Citizen No.)', '* ชื่อ (First Name)', 'นามสกุล (Last Name)', 'บ้านเลขที่', 'หมู่บ้าน', 'ซอย', 'ถนน', 'จังหวัด', 'อำเภอ', 'ตำบล', 'รหัสไปรษณีย์', '* เบอร์โทรศัพท์ (Telephone No.)', and 'อีเมล (Email)'. The form is enclosed in a red rectangular box.

รูปที่ 2-2

2.2 ประเด็นการร้องเรียน (Issue of Complaint) สามารถกดเลือกประเด็นที่จะร้องเรียนได้
มากกว่า 1 ประเด็น รูปที่ 2-3

ประเด็นการร้องเรียน (Issue of Complaint)
เลือกประเด็นที่ต้องการร้องเรียน

☒ เสียงดัง	☐ ฝุ่นละออง	☒ กลิ่นเหม็น
☐ น้ำเสีย	☐ กากอุตสาหกรรม	☐ ความปลอดภัย
☐ ประกอบกิจการในเวลากลางคืน	☐ ประกอบกิจการโดยไม่ได้รับอนุญาต	☐ คัดค้านการประกอบกิจการ
☐ เหมืองแร่	☐ แรงสั่นสะเทือน	☐ เขม่าควัน
☐ ไอสารเคมี	☐ วัตถุอันตราย	☐ สุขภาพ
☐ แสง/รังสี	☐ การจราจร/วางสิ่งของกีดขวาง	☐ ได้รับความเดือดร้อนจากการก่อสร้างอาคาร
☐ ระบบสารสนเทศ	☐ อื่นๆ	

รูปที่ 2-3

ปัจจุบันได้มีการกำหนดประเด็นไว้ทั้งหมด 20 ประเด็น ประกอบด้วย เสียงดัง ฝุ่นละออง กลิ่นเหม็น น้ำเสีย กากอุตสาหกรรม ความปลอดภัย ประกอบกิจการในเวลากลางคืน ประกอบกิจการโดยไม่ได้รับอนุญาต คัดค้านการประกอบกิจการ เหมืองแร่ แรงสั่นสะเทือน เขม่าควัน ไอสารเคมี วัตถุอันตราย สุขภาพ แสง/รังสี การจราจร/วางสิ่งของกีดขวาง ได้รับความเดือดร้อนจากการก่อสร้างอาคาร ระบบสารสนเทศ และประเด็น อื่น ๆ

2.3 ช่องทางการร้องเรียน (Complaint Channel) สามารถเลือกช่องทางการร้องเรียนได้เพียง 1 ช่องทาง เท่านั้น รูปที่ 2-4

ช่องทางการร้องเรียน (Complaint Channel)
เลือกช่องทางการร้องเรียน

☐ สอจ.	☒ โทรศัพท์	☐ สถานีแนวราบสูง (สส.)
☐ หนังสือพิมพ์	☐ จดหมาย	☐ ระบบ i-Dee เก่า
☐ ศูนย์ดำรงธรรม	☐ เว็บไซต์วิส สปน.	☐ Web อก.
☐ เว็บไซต์ รสอ.	☐ กรมควบคุมมลพิษ	☐ ร้องเรียนด้วยตนเอง
☐ Social Media	☐ Facebook	☐ หน่วยงานอื่นๆ
☐ ระบบ i-Dee Pro		

รูปที่ 2-4

ปัจจุบันมีช่องทางการร้องเรียน 15 ช่องทาง ประกอบด้วย สอจ. โทรศัพท์ หนังสือพิมพ์ จดหมาย ระบบ i-Dee เก่า ศูนย์ดำรงธรรม สปน. Web อก. Facebook กรอ. กรมควบคุมมลพิษ ร้องเรียนด้วยตนเอง Social Media หน่วยงานอื่นๆ ระบบ i-Dee Pro

2.4 รายละเอียดเรื่องร้องเรียน (Complaint Details) สามารถกรอกเพื่อบรรยายรายละเอียดเรื่องที่จะร้องเรียน รูปที่ 2-5

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน (Complaint Details)
กรุณาบรรยายรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้น

โรงงานปล่อยน้ำเสียและส่งกลิ่นเหม็นในเวลากลางคืน

รูปที่ 2-5

2.5 ข้อมูลสถานที่เกิดเหตุ (Complaint Name) กำหนดให้ระบุรายละเอียดดังนี้

(1) ชื่อโรงงาน/องค์กร/เหมืองแร่ (ถ้ามี) สามารถกรอกชื่อโรงงานที่ต้องการแล้วระบบจะค้นหาชื่อโรงงานจากฐานข้อมูลที่ใกล้เคียงกับที่กรอกมาแสดงให้เห็น หลังจากที่ได้เลือกโรงงานแล้วระบบจะ

แสดงข้อมูลโรงงานขึ้นมาในช่อง เลขทะเบียนโรงงาน ประกอบกิจการเกี่ยวกับ ประเภทลำดับโรงงาน และ ข้อมูลที่อยู่ ให้อัตโนมัติ รูปที่ 2-6

ชื่อโรงงาน/องค์กร/เหมืองแร่ (ถ้ามี)
กาญจนบุรี

กลา ตำบลวังแก่ง กาญจนบุรี
20710000525618
ใบอนุญาตเลขที่ 64118 ม.4 ต.ตะครี้นเอน อ.ท่ามะกา จ.กาญจนบุรี 71130

ธุรกิจหน่วยไม่กาญจนบุรี
20710001825603
113 ม.6 ต.ตะครี้นเอน อ.ท่ามะกา จ.กาญจนบุรี 71130
บริษัท กาญจนบุรี ไบโอะ-เอ็นเนอร์ยี จำกัด
40710000825592
98 และ 117/1 ม.1 ต.บ้านเก่า อ.เมืองกาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี 71000
บริษัท กาญจนบุรี โฟสแฟค จำกัด
10710123325625
88 ม.4 ต.ทุ่งทอง อ.ท่าม่วง จ.กาญจนบุรี 71110
บริษัท กาญจนบุรี แอร์ โปรดักส์ จำกัด
10710200125393
222 ม.1 ต.แสงยูโด ต.วังดัง อ.เมืองกาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี 71190

ชื่อโรงงาน/องค์กร/เหมืองแร่ (ถ้ามี)
บริษัท กาญจนบุรี โฟสแฟค จำกัด

เลขทะเบียนโรงงาน/ประเภทบัตรเหมืองแร่
10710123325625

ประกอบกิจการเกี่ยวกับ
ถอสรบพลสดัก

ประเภทลำดับโรงงาน
53(4)

เลขที่
88

หมู่ที่
4

ซอย

ถนน

* จังหวัด
กาญจนบุรี

อำเภอ
ท่าม่วง

ตำบล
ทุ่งทอง

รหัสไปรษณีย์
71110

รูปที่ 2-6

(2) ค้นหาสถานที่จากพิกัดแผนที่ดาวเทียม เป็นการค้นหาชื่อสถานที่ผ่าน Google Map โดยกดปุ่ม “ค้นหาสถานที่จากพิกัดแผนที่ดาวเทียม” รูปที่ 2-7

ค้นหาสถานที่จากพิกัดแผนที่ดาวเทียม

* รายละเอียดสถานที่เกิดเหตุ
บริเวณพื้นที่ บริษัท กาญจนบุรี โฟสแฟค จำกัด ต.ทุ่งทอง อ.ท่าม่วง จ.กาญจนบุรี

วันที่เกิดเหตุจากวันที่
16/09/2567

ถึงวันที่

ช่วงเวลาที่เกิดเหตุ
ช่วงกลางคืน

* พิกัดแผนที่
14.0093378916278, 99.6330122314923

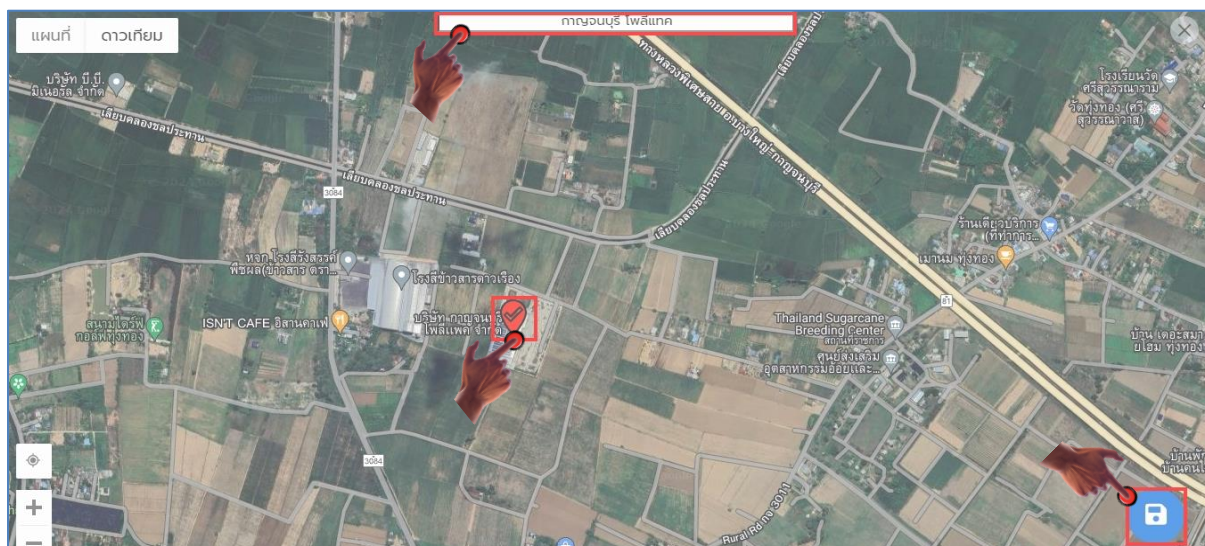
รูปที่ 2-7

และระบบจะแสดงแผนที่บน Google Map รูปที่ 2-8 หลังจากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(2.1) กรอกชื่อสถานที่ที่ต้องการค้นหา ในช่องค้นหา ระบบจะแสดงสถานที่ใกล้เคียง

(2.2) กรณีไม่พบข้อมูลของสถานที่ สามารถกดปิดหน้าต่างตำแหน่งที่ต้องการลงบนแผนที่

(2.3) เมื่อปิดหน้าต่างตำแหน่งแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” (มุมล่างขวา) ระบบจะกำหนดพิกัดในแผนที่ให้อัตโนมัติ



รูปที่ 2-8

(2.4) ระบุรายละเอียดสถานที่เกิดเหตุ วันที่เกิดเหตุ และช่วงเวลาที่เกิดเหตุ รูปที่ 2-9

ค้นหาสถานที่จากพิกัดแผนที่ดาวเทียม

* รายละเอียดสถานที่เกิดเหตุ

บริเวณพื้นที่ บริษัท กาญจนบุรี โพลีแพค จำกัด ต.ทุ่งทอง อ.กำแพง อ.กาญจนบุรี

วันที่เกิดเหตุจากวันที่

16/09/2567

ถึงวันที่

ช่วงเวลาที่เกิดเหตุ

ช่วงกลางคืน

* พิกัดแผนที่

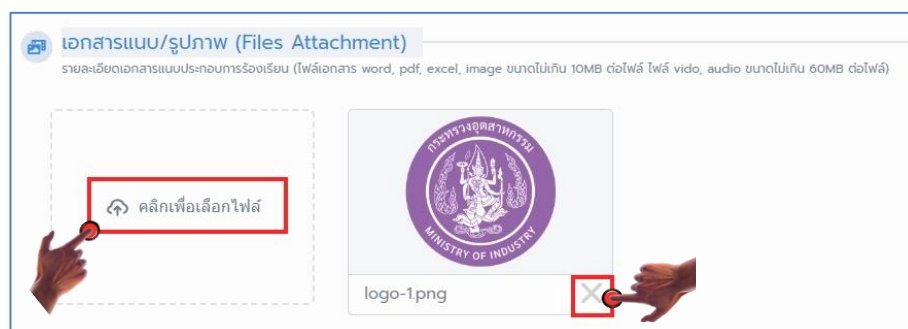
14.0093378916278, 99.6330122314923

รูปที่ 2-9

2.6 การแนบเอกสาร/รูปภาพประกอบการร้องเรียน สามารถกดปุ่ม “คลิกเพื่อเลือกไฟล์” รูปที่ 2-10 และเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ ซึ่งจะต้องเป็นประเภทไฟล์ ดังต่อไปนี้

- (1) เอกสาร (word, pdf, excel)
- (2) ภาพถ่าย ขนาดไม่เกิน 10MB ต่อไฟล์
- (3) วิดีทัศน์ (Video/Audio) ขนาดไม่เกิน 60MB ต่อไฟล์

กรณีเลือกเอกสารที่ต้องการแนบเรียบร้อยแล้ว หากต้องการลบเอกสารสามารถกดปุ่มกากบาท เพื่อยกเลิกการแนบเอกสารได้ และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หรือไม่มีเอกสารแนบ กดปุ่ม “ถัดไป”

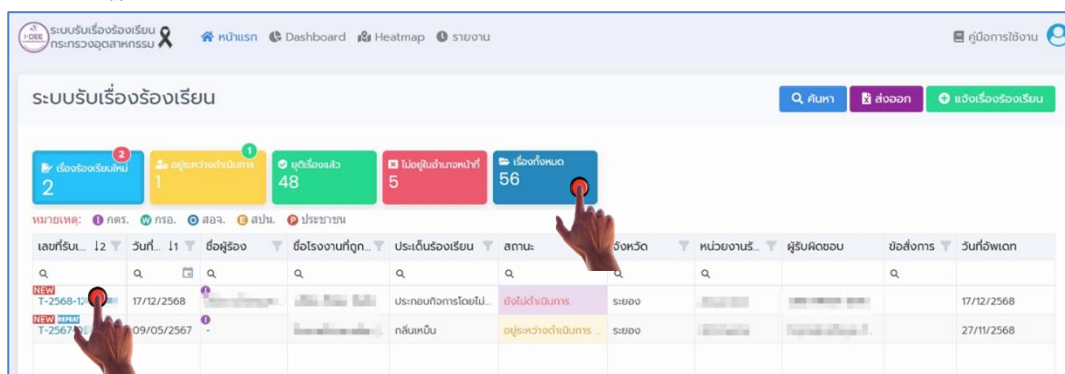


รูปที่ 2-10

2.7 หลังจากกรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **“บันทึกเอกสาร”** (บริเวณมุมบนขวาของหน้าจอ) เพื่อเป็นการแจ้งเรื่องร้องเรียนใหม่เข้าสู่ระบบ

กรณีต้องการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่แจ้ง ให้เลือกเลือกแถบสถานะ **“เรื่องทั้งหมด”** แล้วกดเลือกเลขที่เรื่องร้องเรียนที่ต้องการตรวจสอบ รูปที่ 2-11

กรณีเรื่องร้องเรียนที่แจ้งโดยเจ้าหน้าที่ กรอ. จะต้องรอการมอบหมายจาก ผอ.กอง เพื่อรับสิทธิ์ในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนได้



รูปที่ 2-11

3. การมอบหมายเรื่องร้องเรียน

เป็นการมอบหมายงานให้กับกลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่เพื่อไปดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ซึ่งผู้ที่สามารถมอบหมายงานได้จะเป็นสิทธิ์การใช้งานในระดับ ผู้อำนวยการกอง (ผอ.กอง) และผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน (ผส.) ตามกรณีดังนี้

(1) กรณีมอบหมายไปที่กลุ่มงาน

(1.1) ผอ.กอง จะเป็นผู้ดำเนินการมอบหมายเรื่องร้องเรียนไปยังกลุ่มงาน

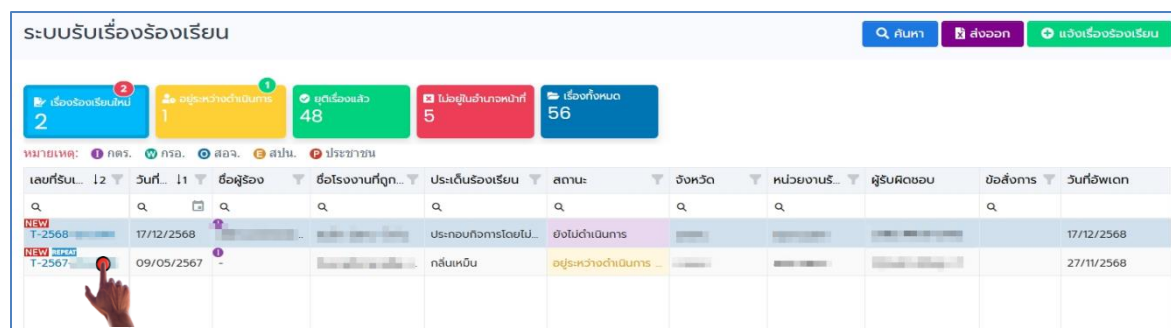
(1.2) ผส. จะดำเนินการมอบหมายเรื่องร้องเรียนต่อให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามลำดับ

(2) กรณีมอบหมายไปที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่ง ผอ.กอง จะเป็นผู้ดำเนินการมอบหมายเรื่องร้องเรียนไปยังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง

และการมอบหมายมีลำดับขั้นตอนดังนี้

ผอ.กอง	ผส.	จนท.
มอบหมายไปที่กลุ่มงาน	มอบหมายไปที่ จนท.	ไปดำเนินการ
มอบหมายไปที่กลุ่มงาน	ดำเนินการเอง	-
มอบหมายไปที่ จนท.	-	ไปดำเนินการ

3.1 การมอบหมายเรื่องร้องเรียน ให้ค้นหาเรื่องร้องเรียนที่ต้องการมอบหมายงาน โดยกดเลือกเรื่องร้องเรียน รูปที่ 3-1



รูปที่ 3-1

3.2 กดปุ่ม “มอบหมายงาน” เพื่อแสดงรายละเอียดการมอบหมาย รูปที่ 3-2 หลังจากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” รูปที่ 3-3

เลขที่รับเรื่อง T-2568-12

กองตรวจราชการ 17/12/2568 11:14 น.

แสดงแผนที่ รายละเอียด พิมพ์

ยังไม่ดำเนินการ

I-Dee Pro

ผู้ร้องเรียน (เจ้าหน้าที่แจ้งแบบประชาชน)

ประเด็นการร้องเรียน (ช่องทางการขอ)

รายละเอียดการร้องเรียน

สถานที่เกิดเหตุ

รายละเอียดสถานที่ -

รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน

วันที่	การปฏิบัติงาน	สถานะ	คำอธิบาย
17/12/2568 11:14	แจ้งเรื่องร้องเรียน	แจ้งเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่แจ้งแบบประชาชน
17/12/2568 13:30	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินการไว้ต้น	รับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาความเกี่ยวข้อง
17/12/2568 13:31	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	มอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาในระบบ i-Dee Pro ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 ต่อไปด้วย ขอขอบคุณ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน บันทึกผลการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน สร้างกรณี I-Auditor

ปิด

รูปที่ 3-2

รายงานมอบหมายงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพิ่มข้อมูล

วันที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ลบ
17/12/2568	สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานอุตสาหกรรม วันที่ครบกำหนด	เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาในระบบ i-Dee Pro ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 ต่อไปด้วย ขอขอบคุณ	

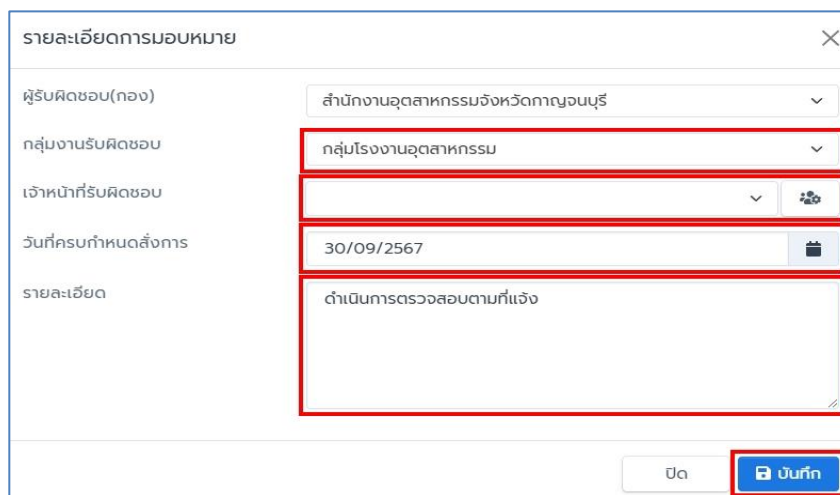
ปิด

รูปที่ 3-3

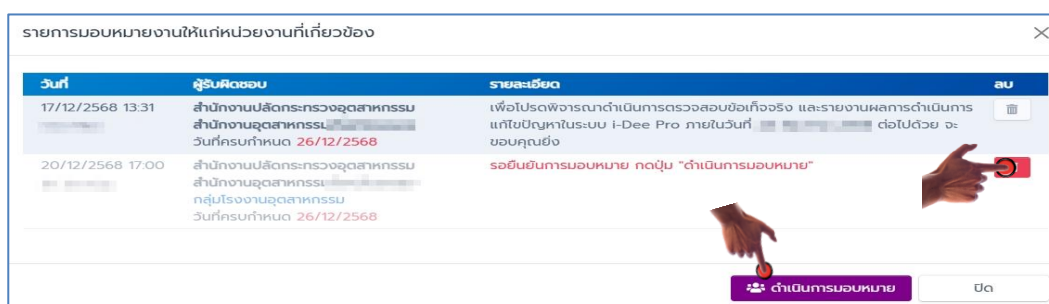
3.3 กำหนดรายละเอียดการมอบหมาย รูปที่ 3.4 ประกอบด้วย

- 1) เลือก กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- 2) เลือก เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 3) เลือก วันที่ครบกำหนดการสั่งการ
- 4) ระบุ รายละเอียดในการมอบหมายงาน เหมือนการเขียนหนังสือราชการ

หลังจากนั้นกดปุ่ม **“บันทึก”** ระบบจะแสดงรายละเอียดการมอบหมายงานให้ทราบ รูปที่ 3.5 กรณีมีการมอบหมายงานไม่ถูกต้องสามารถที่จะลบการมอบหมายงานโดยกดปุ่ม **“ลบ”** (รูปถังขยะ) และหลังจากได้ตรวจสอบความถูกต้องของการมอบหมายงานแล้ว ให้กดปุ่ม **“ดำเนินการมอบหมาย”** เพื่อเป็นการยืนยันการมอบหมายงาน รูปที่ 3.5



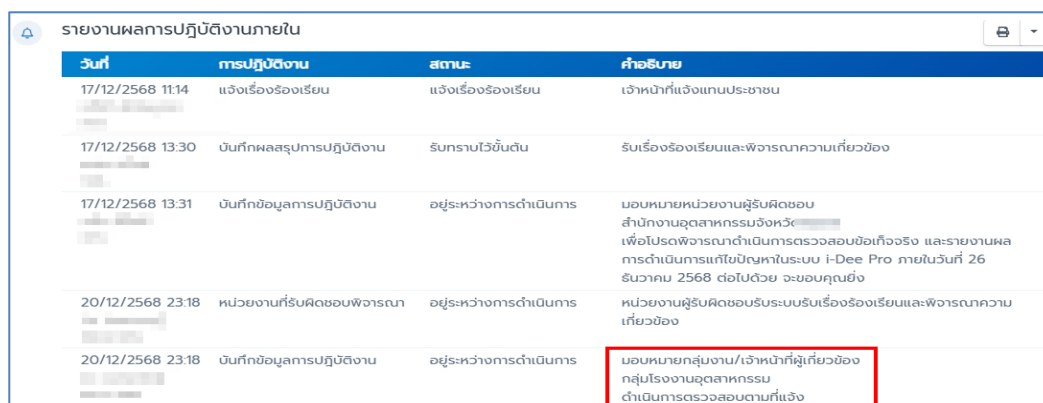
รูปที่ 3.4



วันที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ลบ
17/12/2568 13:31	สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานอุตสาหกรรม วันที่ครบกำหนด 26/12/2568	เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาในระบบ i-Dee Pro ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง	
20/12/2568 17:00	สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานอุตสาหกรรม กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม วันที่ครบกำหนด 26/12/2568	รอยืนยันการมอบหมาย กลุ่ม "ดำเนินการมอบหมาย"	

รูปที่ 3.5

3.4 เมื่อดำเนินการมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดที่มอบหมายงาน
รูปที่ 3.6 เสมือนการเก็ยณหนังสือราชการเพื่อสั่งการเจ้าหน้าที่



วันที่	การปฏิบัติงาน	สถานะ	คำอธิบาย
17/12/2568 11:14	แจ้งเรื่องร้องเรียน	แจ้งเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่แจ้งแทนประชาชน
17/12/2568 13:30	บันทึกผลสรุปการปฏิบัติงาน	รับทราบไว้ขั้นต้น	รับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาความเกี่ยวข้อง
17/12/2568 13:31	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	มอบหมายหน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด... เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาในระบบ i-Dee Pro ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
20/12/2568 23:18	หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณา	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบระบบรับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาความเกี่ยวข้อง
20/12/2568 23:18	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	มอบหมายกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม ดำเนินการตรวจสอบตามที่แจ้ง

รูปที่ 3.6

3.5 การยกเลิกการมอบหมายงาน จะสามารถยกเลิกได้เฉพาะการมอบหมายงานรายการล่าสุดเท่านั้น สามารถกดปุ่ม “มอบหมายงาน” หลังจากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกการมอบหมายล่าสุด” ระบบจะทำการยกเลิกการมอบหมายงานรายการล่าสุด รูปที่ 3.7 และแจ้งการยกเลิกการมอบหมายงานในรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน รูปที่ 3.8

รายการมอบหมายงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วันที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	ลบ
17/12/2568 13:31	สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด วันที่ครบกำหนด 26/12/2568	เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาในระบบ i-Dee Pro ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง	
20/12/2568 23:18	สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม วันที่ครบกำหนด 30/12/2568	ดำเนินการตรวจสอบตามที่แจ้ง	

ยกเลิกการมอบหมายล่าสุด

ปิด

รูปที่ 3.7

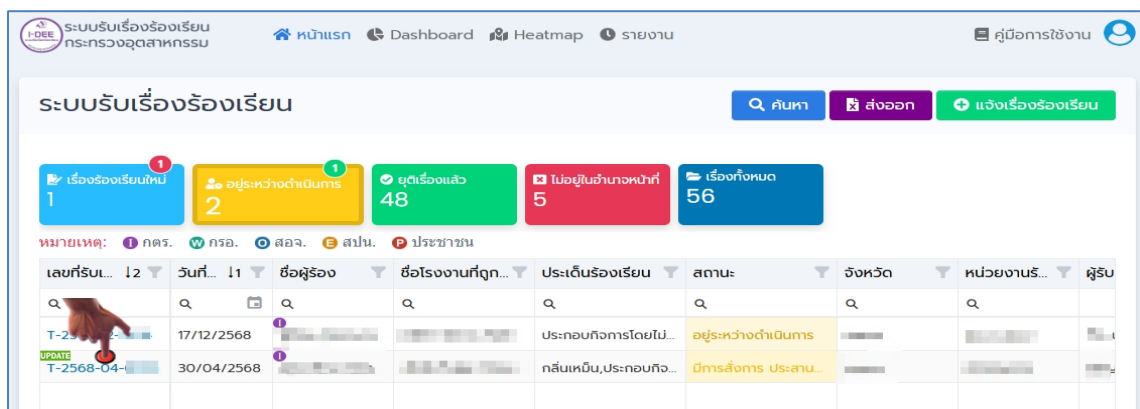
รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน

วันที่	การปฏิบัติงาน	สถานะ	คำอธิบาย
17/12/2568 11:14	แจ้งเรื่องร้องเรียน	แจ้งเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่แจ้งแทนประชาชน
17/12/2568 13:30	บันทึกผลสรุปการปฏิบัติงาน	รับทราบไว้ขึ้นต้น	รับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาความเกี่ยวข้อง
17/12/2568 13:31	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	มอบหมายหน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาในระบบ i-Dee Pro ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
20/12/2568 23:18	หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณา	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบรับระบบรับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาความเกี่ยวข้อง
20/12/2568 23:18	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	มอบหมายกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม ดำเนินการตรวจสอบตามที่แจ้ง
20/12/2568 23:26	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	ยกเลิกการมอบหมาย	

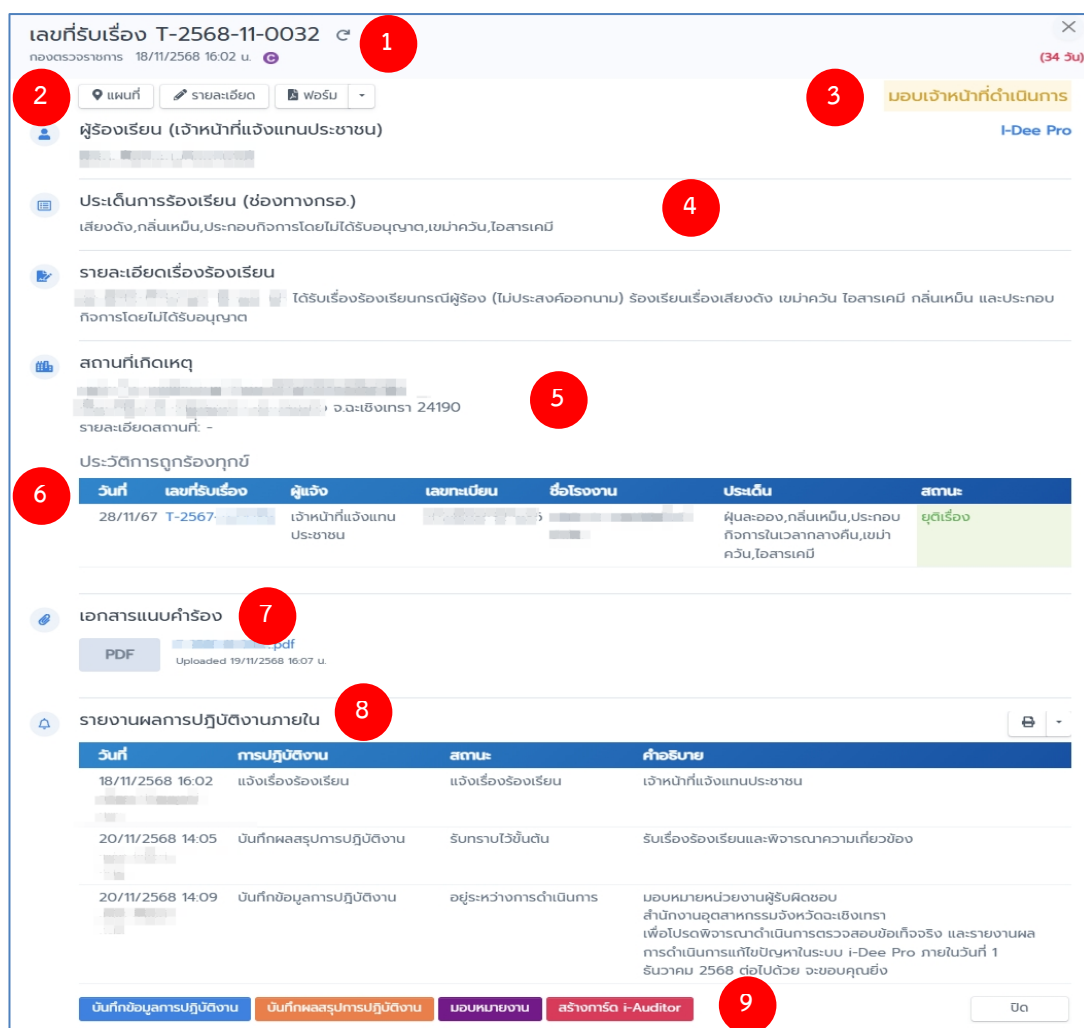
รูปที่ 3.8

4. การติดตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

เป็นการตรวจติดตามข้อมูลการดำเนินงานภายในของเรื่องร้องเรียน สามารถกดเลือกเรื่องร้องเรียน ที่ต้องการตรวจสอบจากตารางในหน้าแรกของระบบ รูปที่ 4-1 หลังจากนั้นระบบจะแสดงเรื่องร้องเรียน ที่เลือก รูปที่ 4-2



รูปที่ 4-1



รูปที่ 4-2

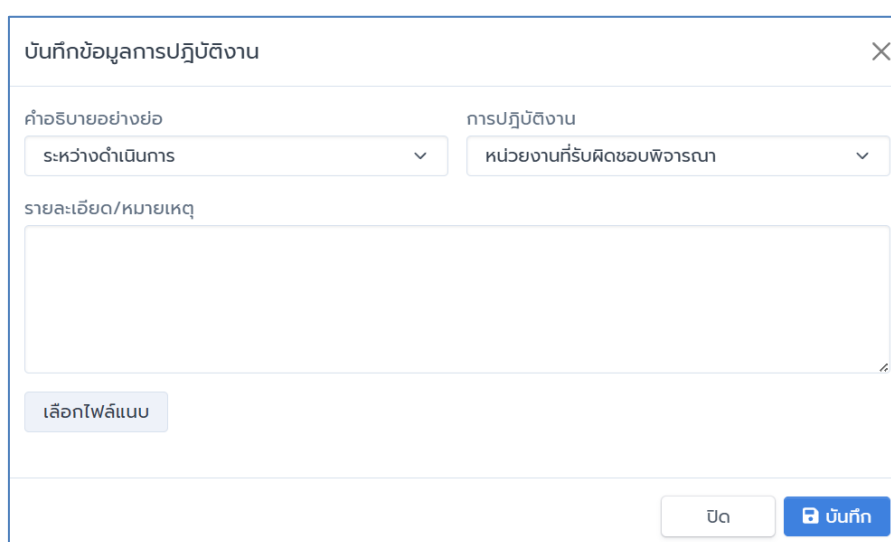
ข้อมูลเรื่องร้องเรียน (กดเลือกเฉพาะเรื่อง) ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

หมายเลข	ส่วนประกอบ	คำอธิบายการทำงาน
1	เลขที่รับเรื่อง	แสดงเลขที่เรื่อง หน่วยงาน วันและเวลาที่นำเข้าเรื่องร้องเรียน
2	ปุ่มตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียน	ประกอบด้วย - แผนที่ : แสดงจุดเกิดเหตุในแผนที่ Google Map (ต้องกำหนดพิกัดจุดเกิดเหตุ) - รายละเอียด : สำหรับการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ของเรื่องร้องเรียนที่นำเข้าระบบ - ฟอร์ม : สำหรับการพิมพ์แบบฟอร์มคำร้องเรียน (รูปแบบ pdf หรือ word)
3	สถานะการดำเนินการ	แสดงสถานะปัจจุบันของเรื่องร้องเรียน และแสดงระบบที่นำเข้าข้อมูล (ข้อมูลจาก i-Dee Pro, ข้อมูลจาก i-Dee เก่า และ ข้อมูลจาก สปน.)
4	รายละเอียดเรื่องร้องเรียน	แสดงข้อมูลผู้ร้องเรียน ประเด็นที่ร้องเรียน และรายละเอียดเรื่องร้องเรียน สำหรับข้อมูลผู้ร้องเรียนจะแสดงให้เห็นเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเรื่องร้องเรียนทราบเท่านั้น
5	สถานที่เกิดเหตุ	แสดงรายละเอียดสถานที่เกิดเหตุและโรงงานผู้ถูกร้อง (ถ้ามี)
6	ประวัติการถูกร้องทุกข์	แสดงประวัติโรงงานที่ถูกร้องเรียน เพื่อให้ทราบความถี่ของการถูกร้องเรียน ซึ่งสามารถเรียกดูรายละเอียดเรื่องร้องเรียนที่ผ่านมา โดยกดที่ “เลขที่รับเรื่อง” ของแต่ละเรื่อง
7	เอกสารแนบคำร้อง	แสดงรายการเอกสาร/รูปภาพประกอบคำร้อง สามารถกดที่ชื่อไฟล์เพื่อเปิดดูเอกสาร/รูปภาพที่แนบมา ซึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถเปิดดูได้
8	รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน	แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบความคืบหน้าของการดำเนินการของเรื่องร้องเรียน
9	ปุ่มดำเนินการต่าง ๆ	ประกอบด้วยปุ่มต่าง ๆ ดังนี้ (แตกต่างกันตามสิทธิ์การใช้) - “บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน” : สำหรับการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานภายในเรื่องร้องเรียน - “บันทึกผลสรุปการปฏิบัติงาน” : สำหรับการบันทึกผลสรุปการปฏิบัติงานเพื่อยุติเรื่องร้องเรียน - “มอบหมายงาน” : สำหรับการมอบหมายเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงาน/กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ - “สร้างการ์ดร้องเรียน” : สำหรับการสร้างการ์ดเพื่อตรวจสอบเรื่องร้องเรียนซึ่งเชื่อมต่อกับระบบมาตรฐานกำกับดูแลโรงงานอุตสาหกรรม (i-Auditor) - “ปิด” : สำหรับปิดหน้าจอแสดงข้อมูลนี้

5. การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานภายในของเรื่องร้องเรียน

สามารถเลือกเรื่องร้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ระบบจะเปิดข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่เลือก โดยเลื่อนหน้าจอลงไปด้านล่างสุด และกดปุ่ม **“บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน”** รูปที่ 5-1 กรอกข้อมูลตามช่องที่กำหนดให้ครบถ้วน

คำอธิบายอย่างย่อ	การปฏิบัติงาน	รายละเอียด/หมายเหตุ	ไฟล์แนบ
อยู่ระหว่างดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณา	ระบุรายละเอียด/หมายเหตุ	เลือกไฟล์แนบ (ถ้ามี)
	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบุรายละเอียด/หมายเหตุ	เลือกไฟล์แนบ (ถ้ามี)
	ลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	การดำเนินการต่อไป	เลือกไฟล์แนบ (ถ้ามี)
เสนอเห็นควรยุติ	-	ระบุรายละเอียด/หมายเหตุ	เลือกไฟล์แนบ (ถ้ามี)



รูปที่ 5-1

รายละเอียดการกรอกข้อมูลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(1) **คำอธิบายอย่างย่อ** มีตัวเลือกดังนี้

(1.1) ระหว่างดำเนินการ

(1.2) เสนอ/เห็นควรอนุมัติ

(2) **การปฏิบัติงาน** มีตัวเลือกการดำเนินการดังนี้

(2.1) หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณา

(2.2) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2.3) ลงพื้นที่ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

(3) **รายละเอียด/หมายเหตุ** : บรรยายรายละเอียดการดำเนินการ

(4) **เลือกไฟล์แนบ** : สามารถแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องการดำเนินงาน เช่น หนังสือสั่งการ หนังสือแจ้งเตือน

ผลการตรวจวัดวิเคราะห์ ฯลฯ

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม **“บันทึก”**

หมายเหตุ กรณีมีแบบเอกสารไม่ถูกต้องจะสามารถที่จะลบเอกสารที่แนบได้ โดยกดปุ่ม **“ลบ”** (รูปถังขยะ)

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายอย่างย่อ

ระหว่างดำเนินการ

การปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณา

รายละเอียด/หมายเหตุ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบระบบรับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาความเกี่ยวข้อง

เลือกไฟล์แนบ

670516 รายงานการตรวจสอบ รอบที่ 1.doc

ปิด

บันทึก

รูปที่ 5.2

6. การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในส่วนของการลงพื้นที่

เลือกเรื่องร้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูลการลงพื้นที่ที่ตรวจสอบโรงงาน/สถานประกอบการถูกร้อง
รูปที่ 6-1

รูปที่ 6-1

รายละเอียดการกรอกข้อมูลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- (1) คำอธิบายอย่างย่อ : เลือกระหว่างดำเนินการ
- (2) การปฏิบัติงาน : เลือกลงพื้นที่ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
- (3) กำหนดชื่อโรงงาน/องค์กร/เหมืองแร่ ที่ลงพื้นที่ตรวจสอบ (ถ้ามี) : กรอกชื่อโรงงานที่ต้องการค้นหา
- (4) การเข้าข่ายการเป็นโรงงาน มีตัวเลือกดังนี้
 - (4.1) กรณี เข้าข่ายเป็นโรงงาน มีตัวเลือกดังนี้
 - ไม่มี ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง
 - มี ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง
 - (4.2) กรณี ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงาน มีตัวเลือกดังนี้
 - เครื่องจักร/คนงาน ไม่เป็นไปตามที่กำหนด
 - ไม่จัดอยู่ในประเภทหรือชนิดของโรงงาน
 - (4.3) กรณี อื่นๆ
 - ไม่พบโรงงาน/สถานที่ที่ถูกร้องเรียน
 - ผู้ร้องเรียนระบุสถานที่ไม่ชัดเจน

(5) ผลการตรวจ มีตัวเลือกดังนี้

- (5.1) มีความผิด พบเหตุเป็นไปตามที่ร้อง :
- (5.2) ไม่มีความผิด :
- (5.3) อื่นๆ

(6) กรณีที่ผลการตรวจพบสอบมีความผิด พบเหตุเป็นไปตามที่ร้อง ระบบจะให้เลือกการดำเนินการดังนี้

- (6.1) สั่งการตามมาตรา 37
- (6.2) สั่งการตามมาตรา 39
- (6.3) สั่งการตามมาตราอื่นๆ
- (6.4) ผู้ประกอบการขอขยายระยะเวลา
- (6.5) ดำเนินคดี

(7) วันที่ดำเนินการ/กำหนดระยะเวลา : (ถ้ามี)

(8) รายละเอียด/หมายเหตุ สรุปรายละเอียดการปฏิบัติงาน

(9) เลือกไฟล์แนบ เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) เช่น ไฟล์การปฏิบัติงานในรูปแบบ pdf

หลังจากกรบรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **“บันทึก”**

สำหรับปุ่ม **“เรื่องซ้ำซาก”** (เป็นเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนซ้ำซาก)

กรณี	การเข้าข่ายเป็นโรงงาน		ผลการตรวจ	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ/ กำหนดระยะเวลา	รายละเอียด/ หมายเหตุ	ไฟล์แนบ
1	เข้าข่ายเป็น โรงงาน	ไม่มีใบอนุญาต หรือใบรับแจ้ง	มีความผิด พบเหตุเป็นไป ตามที่ร้อง	สั่งการตามมาตรา 37	ระบุ		
2				สั่งการตามมาตราอื่น ๆ	ระบุ		
3				ดำเนินคดี	ระบุ		
4				ประสานหน่วยงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบ	ระบุ		
5			ไม่มีความผิด	สั่งการตามมาตราอื่น ๆ	ระบุ		
6				ดำเนินคดี	ระบุ		
7				สั่งให้ประกอบกิจการด้วยความระมัดระวัง	ระบุ		
8				ประสานหน่วยงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบ	ระบุ		
9			อื่น ๆ	ประสานหน่วยงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบ	ระบุ		
10				รอผลการวิเคราะห์/ผลแลป	ระบุ		
11				อื่น ๆ	ระบุ		

กรณี	การเข้าข่ายเป็นโรงงาน		ผลการตรวจ	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ/ กำหนดระยะเวลา	รายละเอียด/ หมายเหตุ	ไฟล์แนบ
12	เข้าข่ายเป็น โรงงาน	มีใบอนุญาต หรือใบรับแจ้ง	มีความผิด พบเหตุเป็นไป ตามที่ร้อง	สั่งการตามมาตรา 37	ระบุ		
13				สั่งการตามมาตรา 39	ระบุ		
14				สั่งการตามมาตราอื่น ๆ	ระบุ		
15				ผู้ประกอบการขอขยายระยะเวลา	ระบุ		
16				ดำเนินคดี	ระบุ		
17			ไม่มีความผิด	สั่งการตามมาตราอื่น ๆ	ระบุ		
18				สั่งให้ประกอบกิจการด้วยความระมัดระวัง	ระบุ		
19				ประสานหน่วยงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบ	ระบุ		
20				อื่น ๆ	ระบุ		

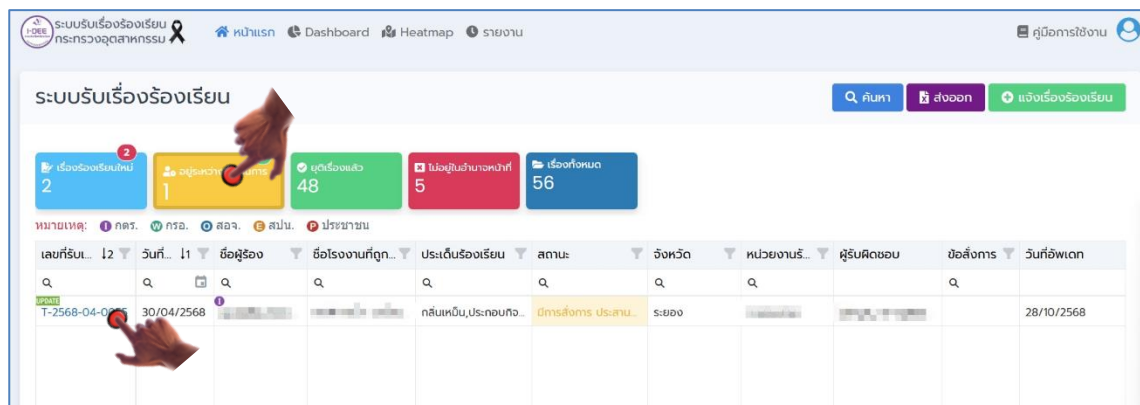
กรณี	การเข้าข่ายเป็นโรงงาน		ผลการตรวจ	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ/ กำหนดระยะเวลา	รายละเอียด/ หมายเหตุ	ไฟล์แนบ
21			อื่น ๆ	ประสานหน่วยงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบ	ระบุ		
22				รอผลการวิเคราะห์/ผลแลป	ระบุ		
23				อื่น ๆ	ระบุ		

กรณี	การเข้าข่ายเป็นโรงงาน		ผลการตรวจ	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ/ กำหนดระยะเวลา	รายละเอียด/ หมายเหตุ	ไฟล์แนบ
24	ไม่เข้าข่าย เป็นโรงงาน	เครื่องจักร/ คนงานไม่เป็นไป ตามที่กำหนด	อื่น ๆ	สั่งให้ประกอบกิจการด้วยความระมัดระวัง	ระบุ		
25				ประสานหน่วยงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบ	ระบุ		
26				อื่น ๆ	ระบุ		
27	ไม่เข้าข่าย เป็นโรงงาน	ไม่จัดอยู่ใน ประเภทหรือ ชนิดของโรงงาน	อื่น ๆ	สั่งให้ประกอบกิจการด้วยความระมัดระวัง	ระบุ		
28				ประสานหน่วยงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบ	ระบุ		
29				อื่น ๆ	ระบุ		
30	อื่น ๆ	ไม่พบโรงงาน/ สถานที่ถูก ร้องเรียน	อื่น ๆ	สั่งให้ประกอบกิจการด้วยความระมัดระวัง	ระบุ		
31				ประสานหน่วยงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบ	ระบุ		
32				อื่น ๆ	ระบุ		
33	อื่น ๆ	ผู้ร้องระบุ สถานที่ก่อเหตุ	อื่น ๆ	สั่งให้ประกอบกิจการด้วยความระมัดระวัง	ระบุ		
34				ประสานหน่วยงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบ	ระบุ		
35				อื่น ๆ	ระบุ		

7. การแก้ไขรายละเอียด/หมายเหตุ ในส่วนของข้อมูลการปฏิบัติงาน

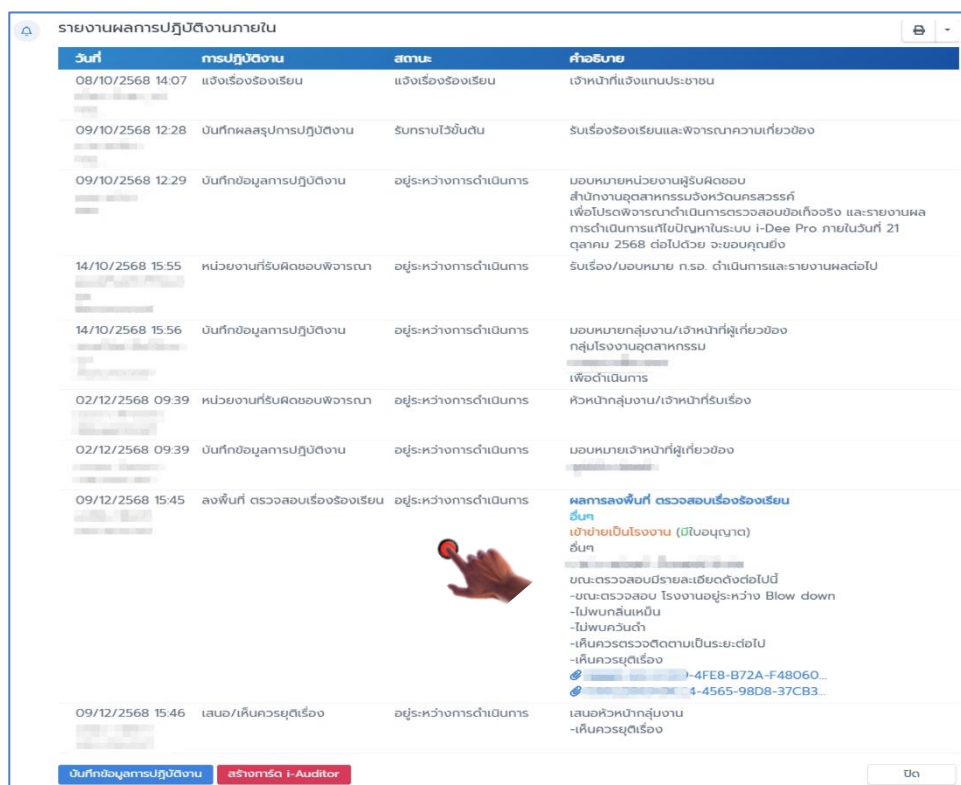
ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในช่อง รายละเอียด/หมายเหตุ ของเรื่องร้องเรียน ที่เคยบันทึกไปก่อนหน้านี้ โดยต้องเป็นเรื่องที่ผู้บันทึกเท่านั้นไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้อื่นได้ โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

7.1 ค้นหาเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการมอบหมายงาน โดยกดเลือกเรื่องร้องเรียนที่ต้องการดำเนินการ
รูปที่ 7-1



รูปที่ 7-1

7.2 หลังจากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของเรื่องร้องเรียน และเลื่อนไปหัวข้อ “รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน” รูปที่ 7-2



รูปที่ 7-2

7.3 กดเลือกรายการในช่องรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน หลังจากนั้นเลือกที่ช่อง “รายละเอียด/หมายเหตุ” ระบบจะแสดงปุ่ม “แก้ไข” รูปที่ 7-3 สามารถกดปุ่มเพื่อแก้ไขข้อความข้างใน หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” รูปที่ 7-4 นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถที่จะยกเลิกการแนบไฟล์ โดยการกดปุ่ม “ถังขยะสีแดง”

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน: ลงพื้นที่ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

สถานะ: อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ชื่อโรงงาน/เลขทะเบียน: [REDACTED]

เข้าข่ายการเป็นโรงงาน: เข้าข่ายเป็นโรงงาน (มี ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง)

ผลการตรวจ: อื่นๆ

การดำเนินการ: อื่นๆ

วันที่กำหนดติดตาม: 12/11/2568

รายละเอียด/หมายเหตุ: ขณะตรวจสอบมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- ขณะตรวจสอบ โรงงานอยู่ระหว่าง Blow down
- ไม่พบกลิ่นเหม็น
- ไม่พบควันดำ
- เห็นควรตรวจสอบติดตามเป็นระยะต่อไป
- เห็นควรยุติเรื่อง

ไฟล์แนบ: [REDACTED]-FCE9-4FE8-B72A-F48060756614.jpg
[REDACTED]-OCC4-4565-98D8-37CB321CC2E5.jpg

บันทึกโดย: [REDACTED] 09/12/2568 15:45 น.
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครสวรรค์
กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม

ลบ แก้ไข ปิด

รูปที่ 7-3

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายอย่างย่อ: ระหว่างดำเนินการ

การปฏิบัติงาน: ลงพื้นที่ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ชื่อโรงงาน/องค์กร/เหมืองแร่: [REDACTED]

เลขทะเบียนโรงงาน/หมายเลขประทานบัตรเหมืองแร่: [REDACTED]

ลำดับประเภทโรงงาน: 88(2)

พิกัดแผนที่: -

ที่ตั้งโรงงาน: -

การเข้าข่ายการเป็นโรงงาน: มี ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง

ผลการตรวจ: อื่นๆ

การดำเนินการ: อื่นๆ

วันที่ดำเนินการ/กำหนดระยะเวลา: 12/11/2568

รายละเอียด/หมายเหตุ: ขณะตรวจสอบมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- ขณะตรวจสอบ โรงงานอยู่ระหว่าง Blow down
- ไม่พบกลิ่นเหม็น
- ไม่พบควันดำ
- เห็นควรตรวจสอบติดตามเป็นระยะต่อไป
- เห็นควรยุติเรื่อง

เลือกไฟล์แนบ

[REDACTED]-4FE8-B72A-F48060756614.jpg 0.00KB
[REDACTED]-4-4565-98D8-37CB321CC2E5.jpg 0.00KB

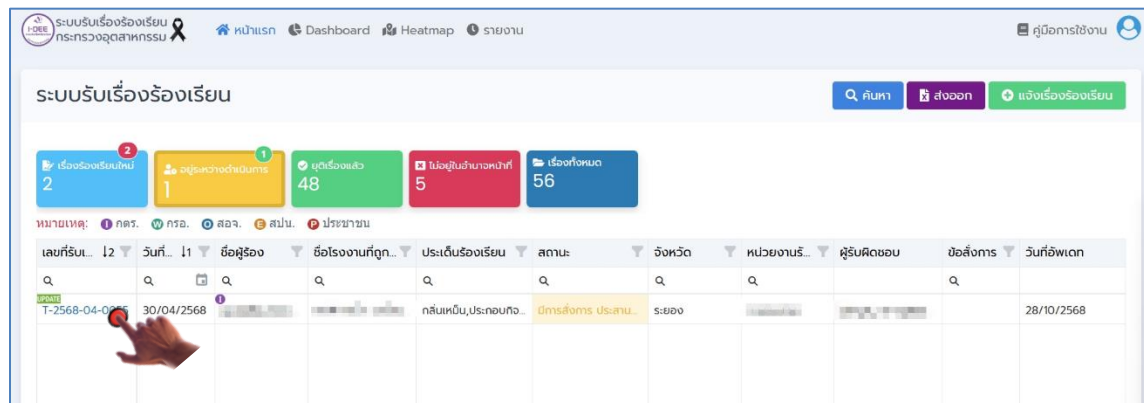
ปิด บันทึก

รูปที่ 7-4

8. การยกเลิกบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

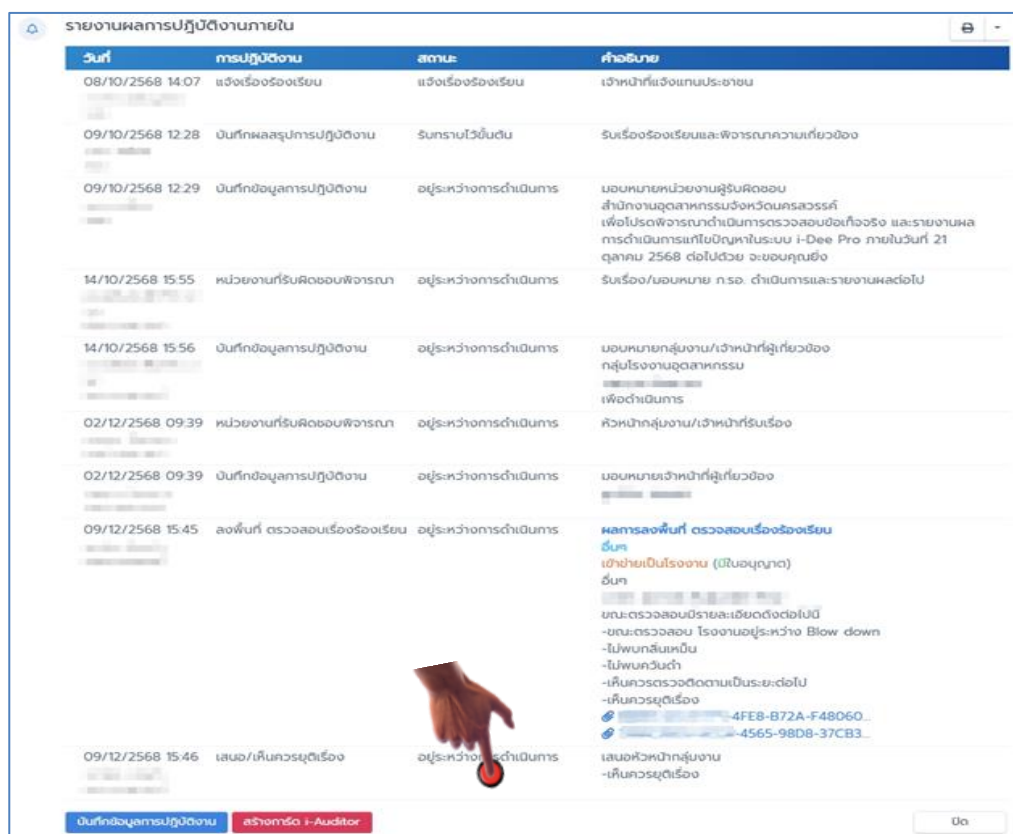
สามารถยกเลิกการบันทึกเฉพาะข้อมูลการปฏิบัติงานล่าสุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่ผู้ใช้เป็นผู้บันทึกและต้องเป็นเรื่องที่บันทึกไว้ไม่เกิน 1 วันเท่านั้น โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

8.1 ค้นหาเรื่องร้องเรียนที่ต้องการมอบหมายงาน โดยกดเลือกเรื่องร้องเรียนที่ต้องการดำเนินการ
รูปที่ 8-1



รูปที่ 8-1

8.2 หลังจากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของเรื่องร้องเรียน และเลื่อนไปหัวข้อ “รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน” รูปที่ 8-2



รูปที่ 8-2

8.3 กดเลือกข้อมูลการปฏิบัติงาน แล้วกดปุ่ม **“ลบ”** รูปที่ 8-3 ระบุสาเหตุที่ต้องการยกเลิก กดปุ่ม **“ยืนยันยกเลิก”** รูปที่ 8-4 หลังจากนั้นระบบจะทำการยกเลิกข้อมูลการปฏิบัติงานให้ทันที รูปที่ 8-5

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน: เสนอ/เห็นควรยุติเรื่อง

สถานะ: อยู่ระหว่างการดำเนินการ

รายละเอียด/หมายเหตุ: เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน
-เห็นควรยุติเรื่อง

บันทึกโดย: 09/12/2568 15:46 น.
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด...
กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม

ลบ แก้ไข ปิด

รูปที่ 8-3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ยกเลิกรายงานผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน: สาเหตุที่ยกเลิก

สถานะ: ยกเลิก

รายละเอียด/หมายเหตุ:

บันทึกโดย:

ลบ ปิด ยืนยันยกเลิก ปิด

รูปที่ 8-4

วันที่	การปฏิบัติงาน	สถานะ	คำอธิบาย
08/10/2568 14:07	แจ้งเรื่องร้องเรียน	แจ้งเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องงานประสานงาน
09/10/2568 12:28	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	รับทราบไว้เป็นต้น	รับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาความเกี่ยวข้อง
09/10/2568 12:29	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	มอบหมายหน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด... เพื่อไปขอพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาลงระบบ i-Dee Pro ภายในวันที่ 21 ตุลาคม 2568 ต่อไปด้วย จะแยกศูนย์
14/10/2568 15:55	หน่วยงานผู้รับผิดชอบพิจารณา	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	รับเรื่อง/มอบหมาย ก.ผอ. ดำเนินการและรายงานผลการ
14/10/2568 15:56	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	มอบหมายกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อดำเนินการ
02/12/2568 09:39	หน่วยงานผู้รับผิดชอบพิจารณา	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
02/12/2568 09:39	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
09/12/2568 15:45	ลงบันทึก ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ผลการลงบันทึก ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ต้นทาง เข้าข่ายเป็นข้อบกพร่อง (มีใบแจ้ง) ต้นทาง ต้นทางตรวจสอบประวัติและเรื่องร้องเรียน -พบตรวจสอบ โรงงานอยู่ระหว่าง Blow down -ไม่พบกลิ่นคาว -ไม่พบควันดำ -เห็นควรตรวจสอบต้นตอเป็นระยะต่อไป -เห็นควรยุติเรื่อง ☎ 066EC442-PC9-4FEB-B72A-F48060... ☎ 099CD599-0CC4-4565-98D8-37CB3...

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน สถานการณ์ i-Dee Pro ปิด

รูปที่ 8-5

9. การบันทึกเสนอ/เห็นควรยุติ

เป็นการขอเสนอ/เห็นควรยุติเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย โดยในขั้นตอนนี้จะเป็นส่วนงานของผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วนหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อขอเสนอ/เห็นควรยุติเรื่องร้องเรียนที่ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มจากเลือกเรื่องร้องเรียนแล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน” รูปที่ 9-1 เลือกคำอธิบายอย่างย่อ “เสนอ/เห็นควรยุติ” กรอกรายละเอียด/หมายเหตุ แล้วกดปุ่มบันทึก รูปที่ 9-2

วันที่	การปฏิบัติงาน	สถานะ	คำอธิบาย
08/10/2568 14:07	แจ้งเรื่องร้องเรียน	แจ้งเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่แจ้งแก่ประชาชน
09/10/2568 12:28	บันทึกผลการปฏิบัติงาน	รับทราบไว้ขึ้นต้น	รับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาความเกี่ยวข้อง
09/10/2568 12:29	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	มอบหมายหน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหามาในระบบ i-Dee Pro ภายในวันที่ 21 ตุลาคม 2568 ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
14/10/2568 15:55	หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณา	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	รับเรื่อง/มอบหมาย กสร. ดำเนินการและรายงานผลต่อไป
14/10/2568 15:56	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	มอบหมายกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง กลับโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อดำเนินการ
02/12/2568 09:39	หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณา	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
02/12/2568 09:39	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
09/12/2568 15:45	ลงพื้นที่ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ผลการลงพื้นที่ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน สรุป เข้าข่ายเป็นโรงงาน (มีใบอนุญาต) ร. ๓ ขณะตรวจสอบมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ - ขณะตรวจสอบ โรงงานอยู่ระหว่าง Blow down - ไม่พบกลิ่นเหม็น - ไม่พบควันดำ - เห็นควรตรวจสอบตามเป็นระยะต่อไป - เห็นควรยุติเรื่อง FCE9-4FE8-B72A-F48060... OCC4-4565-98D8-37CB3...

รูปที่ 9-1

คำอธิบายอย่างย่อ
เสนอ/เห็นควรยุติ

รายละเอียด/หมายเหตุ
เสนอหัวหน้ากลุ่ม
- เห็นควรยุติเรื่อง

เลือกไฟล์แนบ

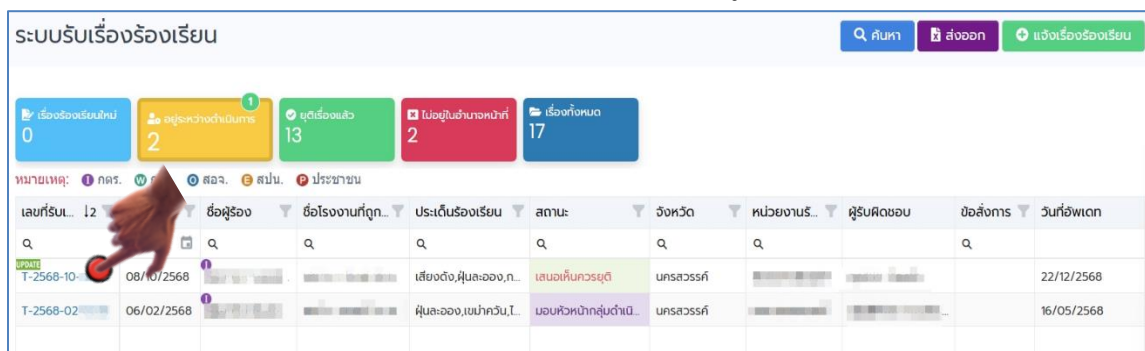
ปิด บันทึก

รูปที่ 9-2

10. การบันทึกผลสรุปการปฏิบัติงาน

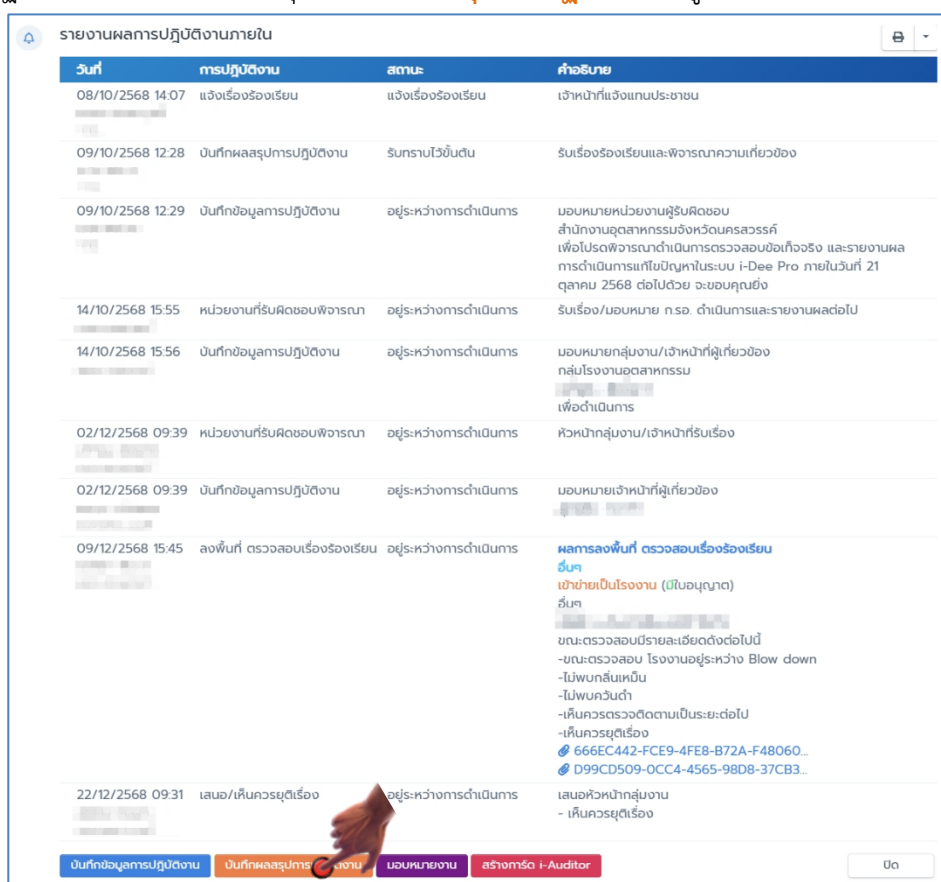
เป็นการแจ้งยุติเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย โดยจะสามารถแจ้งยุติเรื่องร้องเรียนได้เฉพาะสิทธิ์การใช้งานระดับ ผอ.กอง เท่านั้น ซึ่งสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

10.1 ค้นหาและกดเลือกเรื่องร้องเรียนที่ต้องการดำเนินการ รูปที่ 10-1



รูปที่ 10-1

10.2 หลังจากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของเรื่องร้องเรียน และเลื่อนไปหัวข้อ “รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน” และกดปุ่ม “บันทึกผลสรุปการปฏิบัติงาน” รูปที่ 10-2

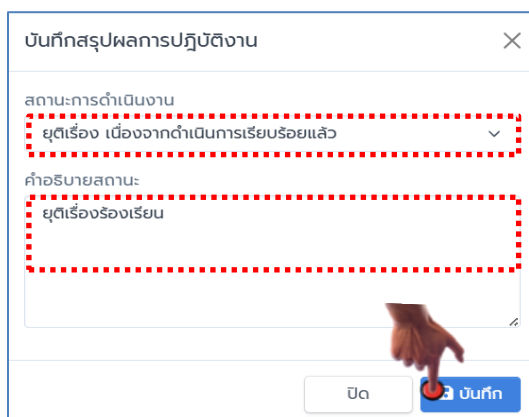


รูปที่ 10-2

10.3 ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อแจ้งยุติเรื่อง รูปที่ 10-3 ซึ่งสามารถแจ้งยุติเรื่องร้องเรียนได้ 3 แบบ คือ

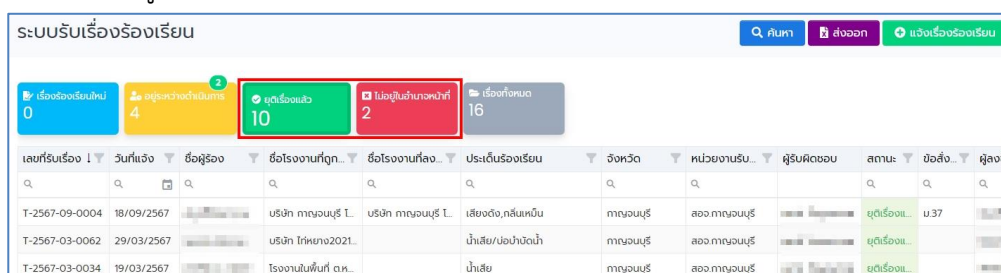
- (1) “ยุติเรื่อง เนื่องจากไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่”
- (2) “ยุติเรื่อง เนื่องจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”
- (3) “ยกเลิก”

ส่วนของ คำอธิบายสถานะ สามารถกรอก/แก้ไขข้อความได้



รูปที่ 10-3

10.4 เมื่อแจ้งยุติเรื่องเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกจัดเก็บในแถบข้อมูล “ยุติเรื่องแล้ว” หรือ “ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่” รูปที่ 10-4



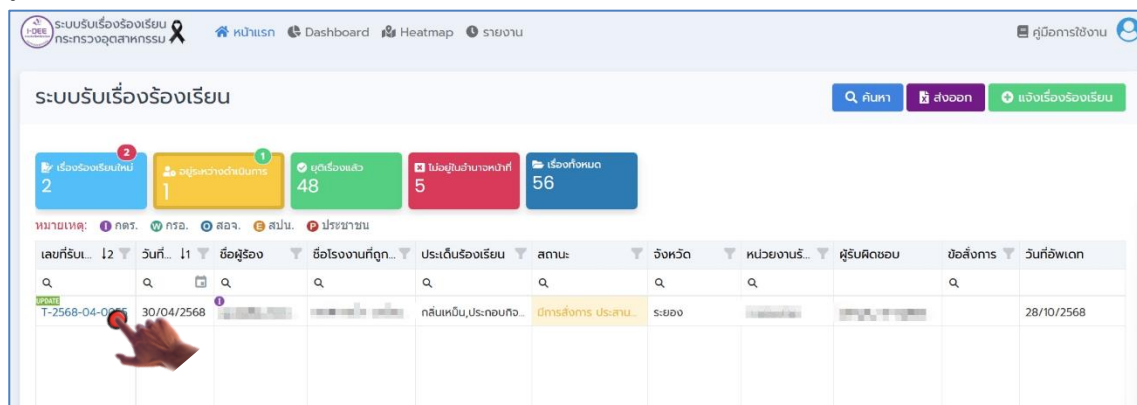
เลขที่รับเรื่อง	วันที่แจ้ง	ชื่อผู้ร้อง	ชื่อโรงงานที่ถูกร้อง	ชื่อโรงงานที่ส่ง	ประเด็นร้องเรียน	จังหวัด	หน่วยงานรับ...	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	ข้อสง...	ผู้ลง...
T-2567-09-0004	18/09/2567		บริษัท ทาญอนบุรี L.	บริษัท ทาญอนบุรี L.	เสียงดัง, กลิ่นเหม็น	กาญจนบุรี	สอว.กาญจนบุรี		ยุติเรื่อง...	บ 37	
T-2567-03-0062	29/03/2567		บริษัท ไท่หยาง2021...		น้ำเสีย/บ่อบำบัดน้ำ	กาญจนบุรี	สอว.กาญจนบุรี		ยุติเรื่อง...		
T-2567-03-0034	19/03/2567		โรงงานในพื้นที่ อ.พ...		น้ำเสีย	กาญจนบุรี	สอว.กาญจนบุรี		ยุติเรื่อง...		

รูปที่ 10-4

11. การสร้างการติดตามโรงงานที่ถูกร้องเรียน

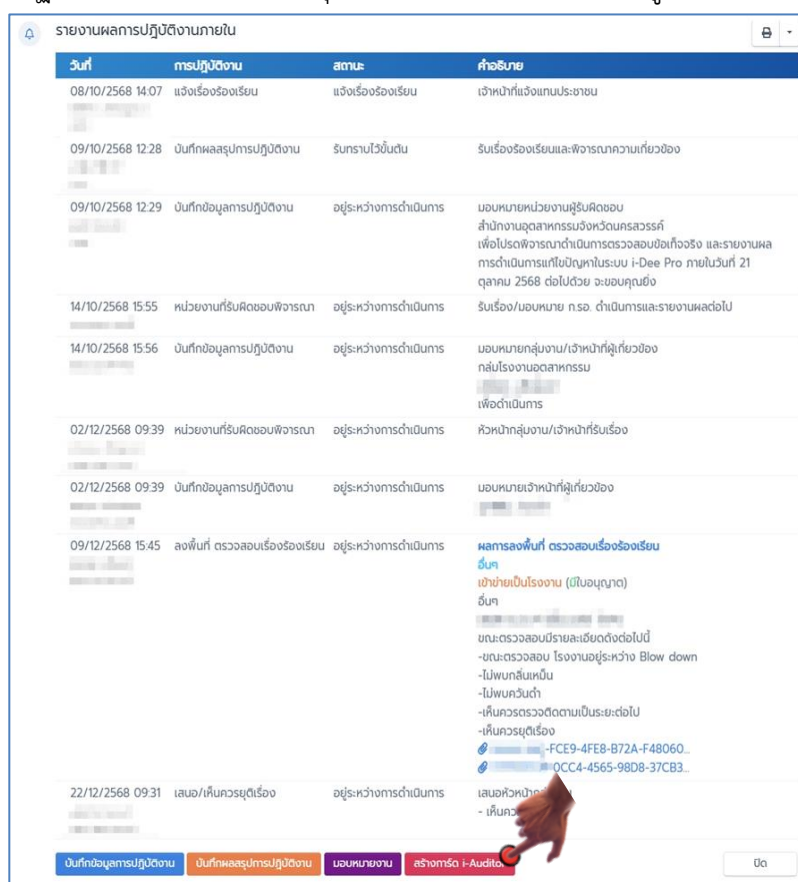
เป็นการสร้างการติดตามโรงงานในระบบ i-Auditor เพื่อติดตามการดำเนินการตรวจสอบโรงงานตามที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน ซึ่งสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

11.1 ค้นหาเรื่องร้องเรียนที่ต้องการมอบหมายงาน โดยกดเลือกเรื่องร้องเรียนที่ต้องการดำเนินการ
รูปที่ 11-1



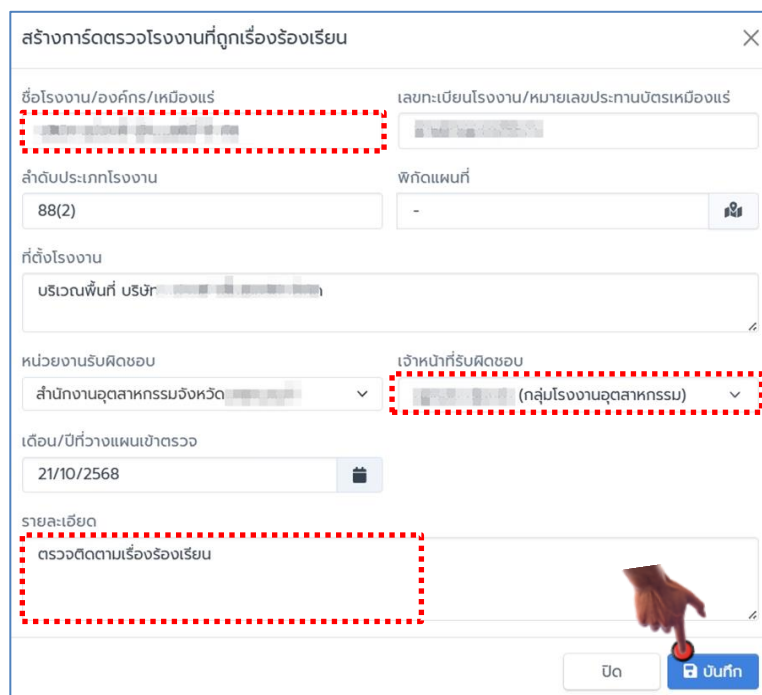
รูปที่ 11-1

11.2 หลังจากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของเรื่องร้องเรียน และเลื่อนไปหัวข้อ “รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน” และกดปุ่ม “สร้างการติดตาม i-Auditor” รูปที่ 11-2



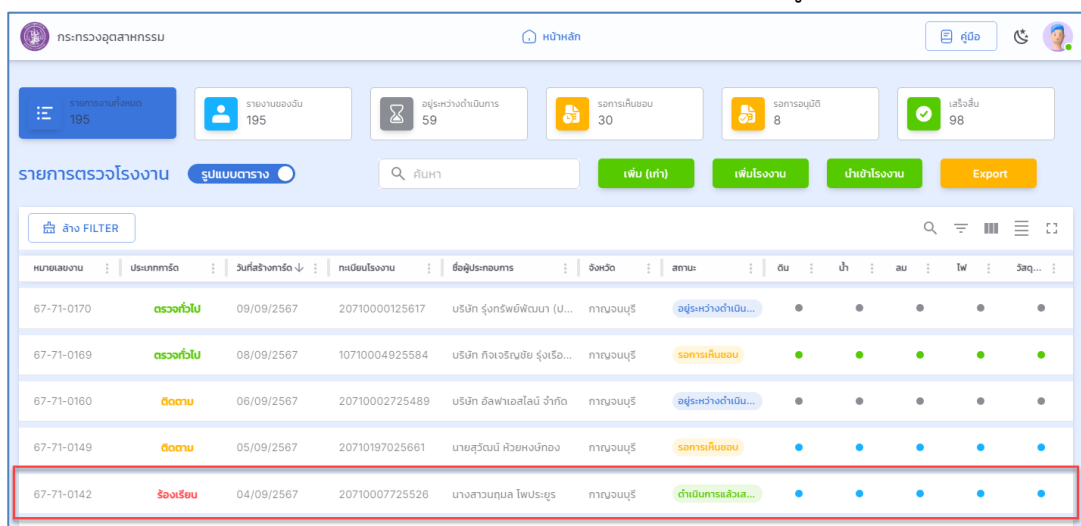
รูปที่ 11-2

11.3 ระบบจะให้กำหนดชื่อโรงงานที่ต้องการสร้างการ์ดร้องเรียน หน่วยงานรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ กำหนดเดือน/ปี ที่วางแผนเข้าตรวจ และรายละเอียด (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” รูปที่ 11-3



รูปที่ 11-3

11.4 ระบบจะสร้างการ์ดติดตามเรื่องร้องเรียนในระบบ i-Auditor รูปที่ 11-4



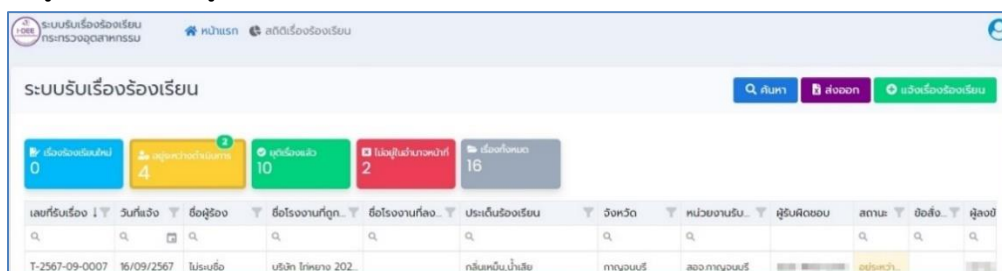
หมายเลขงาน	ประเภทการตรวจ	วันที่สร้างการ์ด	ทะเบียนโรงงาน	ชื่อผู้ประกอบการ	จังหวัด	สถานะ	ดำเนินการ	เข้า	ออก	รวม	รายละเอียด
67-71-0170	ตรวจทั่วไป	09/09/2567	20710000125617	บริษัท รุ่งทรัพย์พัฒนา (ป...	กาญจนบุรี	อยู่ระหว่างดำเนินการ...					
67-71-0169	ตรวจทั่วไป	08/09/2567	10710004925584	บริษัท กิจเจริญชัย รุ่งเรื่อ...	กาญจนบุรี	รอการแก้ไข					
67-71-0160	ติดตาม	06/09/2567	20710002725489	บริษัท อีฟฟ้าเอสไอ จำกัด	กาญจนบุรี	อยู่ระหว่างดำเนินการ...					
67-71-0149	ติดตาม	05/09/2567	20710197025661	นายสุวัฒน์ ห้วยหงษ์ทอง	กาญจนบุรี	รอการแก้ไข					
67-71-0142	ตรวจตาม	04/09/2567	20710007725526	นางสาวณกุล โพธิ์บุรุษ	กาญจนบุรี	ดำเนินการแล้ว					

รูปที่ 11-4

12. การส่งออกข้อมูล

เป็นการนำข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในระบบทั้งหมดมาสรุปในภาพรวม เพื่อให้สามารถนำข้อมูลเรื่องร้องเรียนทั้งหมดไปใช้งานได้ ในรูปแบบของไฟล์ pdf, word หรือ excel ซึ่งสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

12.1 กดเมนู “ส่งออก” รูปที่ 11-1 หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างกำหนดเงื่อนไขในการเลือกข้อมูลที่จะส่งออก รูปที่ 12-2



รูปที่ 12-1

โดยเลือกเงื่อนไขต่าง ๆ ของข้อมูลที่จะนำออก ดังนี้

- 1) เดือน
- 2) ปี พ.ศ.
- 3) จากวันที่รับเรื่อง
- 4) ถึงวันที่รับเรื่อง
- 5) จากวันที่อัปเดต
- 6) ถึงวันที่อัปเดต
- 7) ประเภทรายงาน
- 8) การดำเนินการ
- 9) หน่วยงาน/กรม
- 10) สถานะ
- 11) กลุ่มตรวจราชการ
- 12) จังหวัด

รูปที่ 12-2

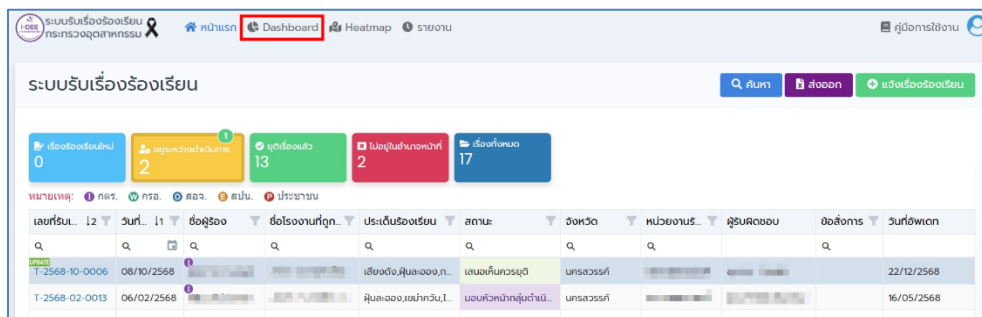
12.2 หลังจากนั้น กดเลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการที่ปุ่ม “Export” เพื่อส่งออกข้อมูลตามประเภทข้อมูลที่เลือก. ซึ่งข้อมูลที่จะส่งออกจะอยู่ในรูปแบบของตาราง รูปที่ 12-3

[illegible]

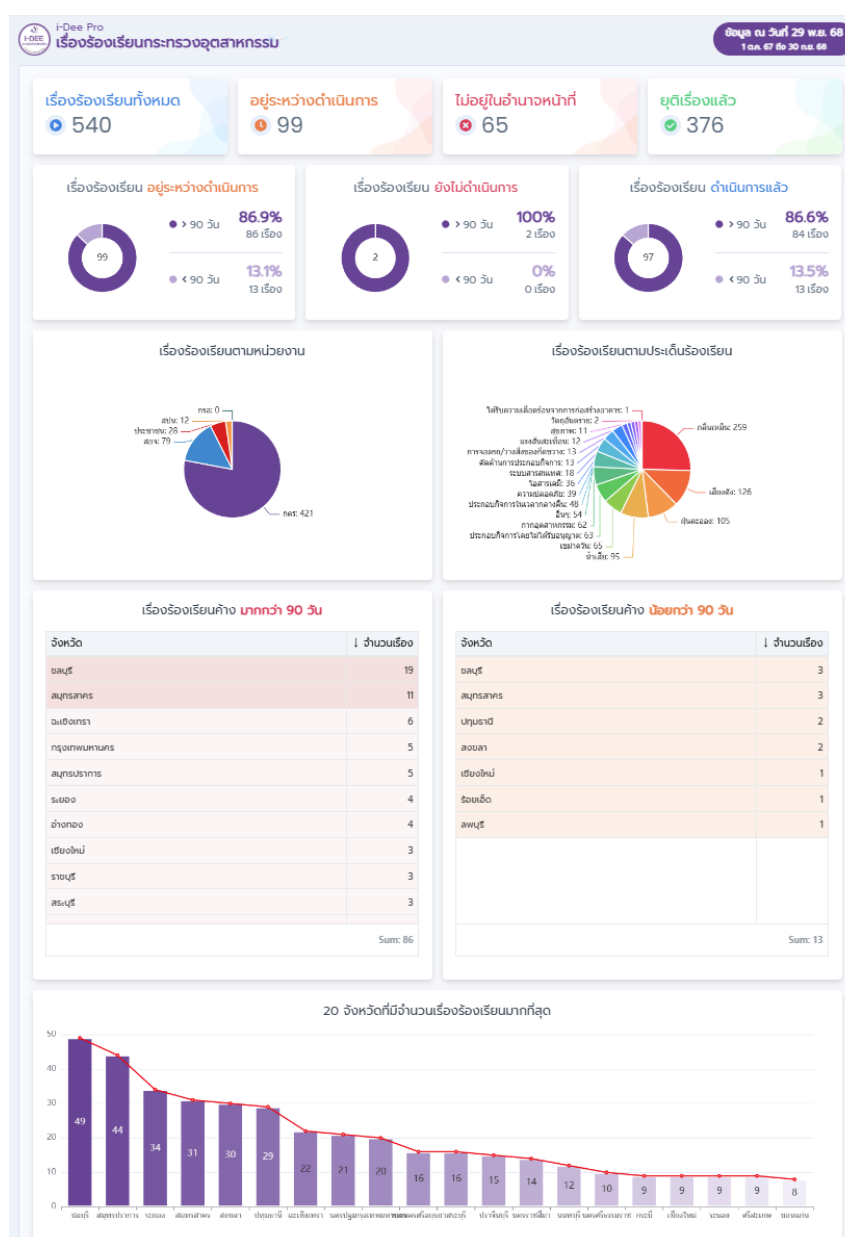
รูปที่ 12-3

13. การดูสถิติเรื่องร้องเรียน

13.1 เลือกเมนู “Dashboard” รูปที่ 13-1 ระบบจะแสดงรายละเอียดสถิติเรื่องร้องเรียนกระทรวงอุตสาหกรรม รูปที่ 13-2

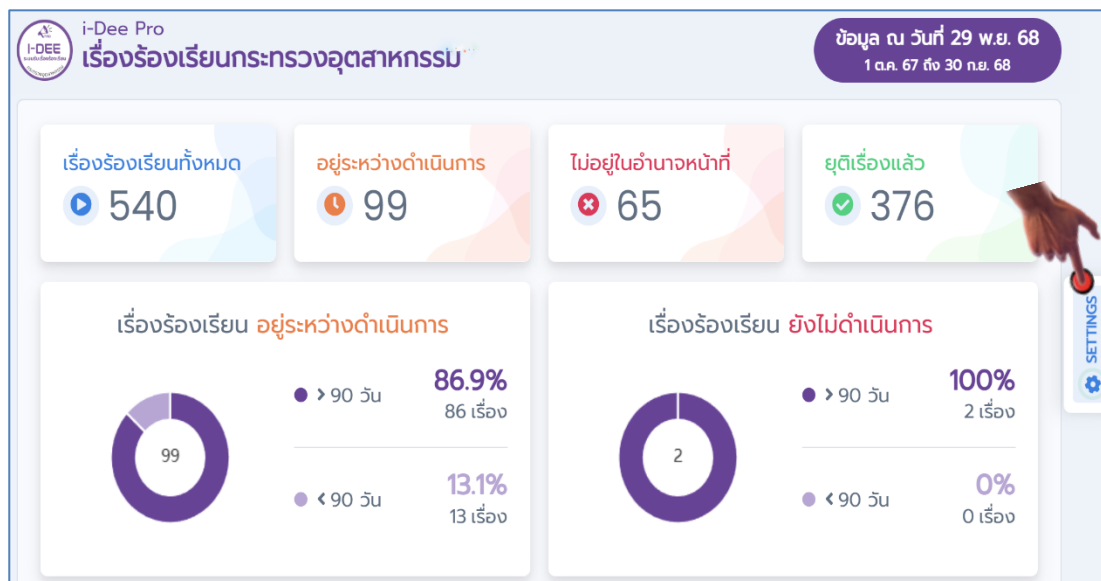


รูปที่ 13-1



รูปที่ 13-2

13.2 ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในการค้นหาข้อมูลสถิติ กดปุ่ม “SETTING” รูปที่ 13-3 เพื่อสร้างตัวกรองข้อมูล รูปที่ 13-4 เมื่อกำหนดเงื่อนไขครบถ้วนกดปุ่ม “แสดงข้อมูล”



รูปที่ 13-3

The Settings form includes the following fields:

- ข้อมูล ณ วันที่**: 29/11/2568
- กลุ่มข้อมูลเรื่องร้องเรียน**: แสดงทั้งหมด
- สถานะเรื่องร้องเรียน**: แสดงทั้งหมด
- กลุ่มตรวจราชการ**: (Empty field)
- จังหวัดรับผิดชอบ**: (Empty field)
- ประเด็นเรื่องร้องเรียน**: (Empty field)
- จากช่วงวันที่**: 01/10/2567
- ถึงช่วงวันที่**: 30/09/2568
- แสดงข้อมูล**: (Button)

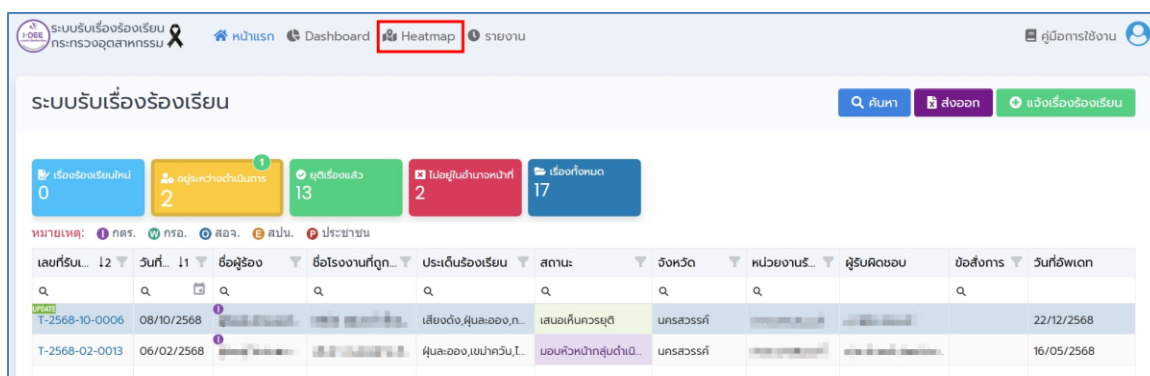
โดยเลือกเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อสร้างตัวกรองข้อมูล ดังนี้

- 1) ข้อมูล ณ วันที่
- 2) กลุ่มข้อมูลเรื่องร้องเรียน
- 3) สถานะเรื่องร้องเรียน
- 4) กลุ่มตรวจราชการ
- 5) จังหวัดรับผิดชอบ
- 6) ประเด็นเรื่องร้องเรียน
- 7) จากช่วงวันที่
- 8) ถึงช่วงวันที่

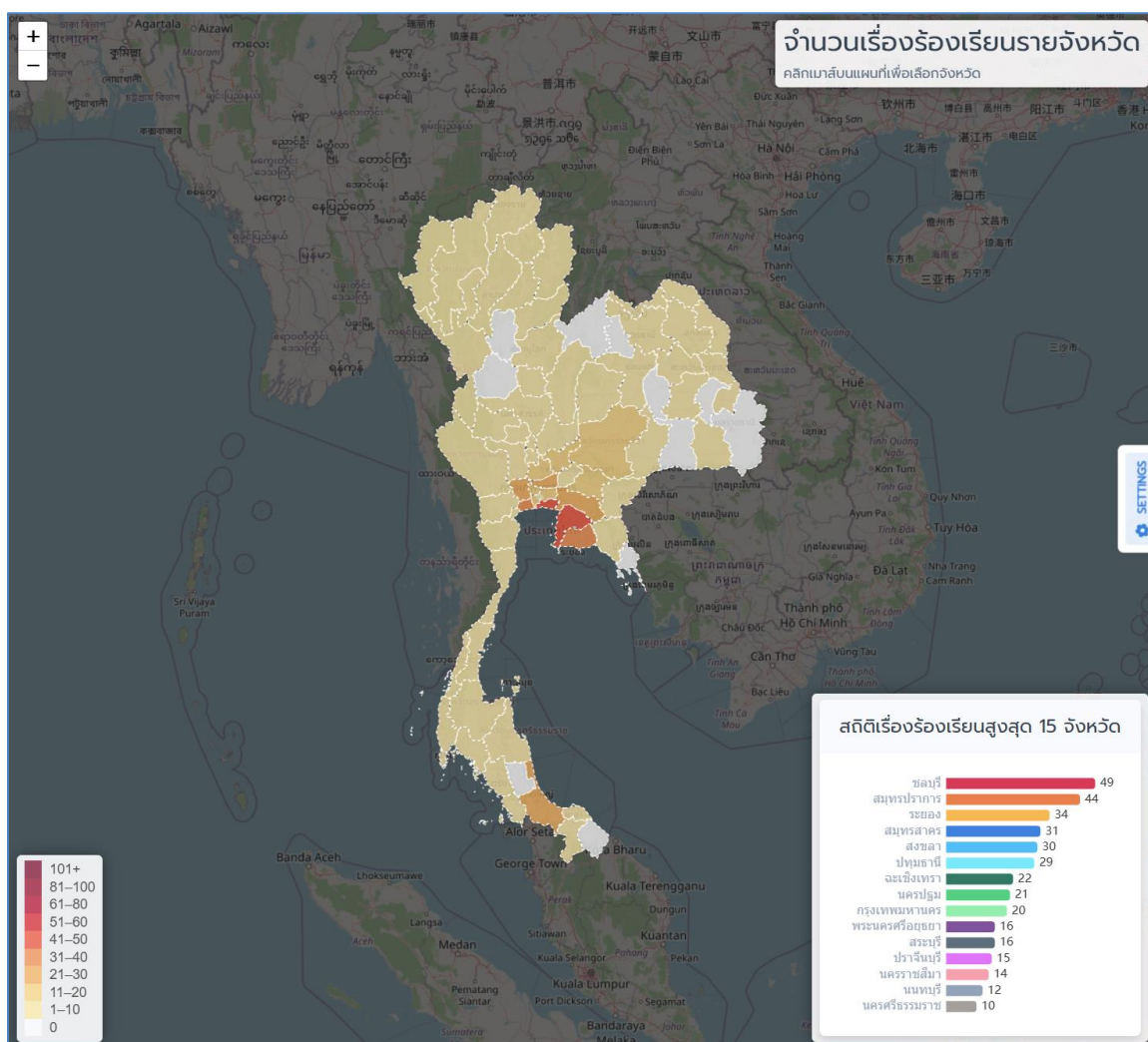
รูปที่ 13-4

14. แผนที่ความร้อน (Heatmap)

14.1 เลือกเมนู “Heatmap” รูปที่ 14-1 ระบบจะแสดงแผนที่ที่ความร้อน รูปที่ 14-2



รูปที่ 14-1



รูปที่ 14-2

